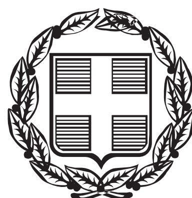


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1517**

20 Ιουνίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 33286/27563

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αθηναίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97 και 280 του Ν.3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του Ν.3731/2008 «Αναδιοργάνωση της Δημοτικής Αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ 263/ Α΄/ 23.12.2008).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

6. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν.4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

8. Το υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονιικής Διακυβέρνησης.

9. Την υπ' αριθ. 3234/3093/24-01-2012 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αθηναίων (ΦΕΚ 58/Β'/25-01-2012).

10. Την υπ' αριθ. 549/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

11. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε υπ' αριθ. 5/14-06-2013 πρακτικό του.

12. Την υπ' αριθ. 3943/1690/09-02-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 597/Β'/15-04-2011) περί μεταβίβασης αρμοδιότητας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθ. 549/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, ως εξής:

1. Στο «ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ» - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Συνιστώνται 3 οργανικές μονάδες Γενικών Διευθύνσεων Υπηρεσιών

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Ε. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΣΤ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Ζ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Στο «ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ» - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Ε. Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή Διοίκησης

Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

- Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.
- Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές, διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.
- Συντονίζει, τη λειτουργία των Διοικητικών και Κοινωνικών υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.
- Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητες τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

● Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε Διοικητικής και Κοινωνικής υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους.

● Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

● Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

Η Γενική Διεύθυνση Διοίκησης απαρτίζεται από τις κάτωθι οργανικές μονάδες και ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται των παρακάτω:

1. Δ/νση Αποκέντρωσης και Διοίκησης.
2. Δ/νση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).
3. Δ/νση Αστικής Κατάστασης.
4. Δ/νση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.
5. Δ/νση Παιδείας και δια Βίου Μάθησης.
6. Δ/νση Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Υγείας.
7. Δ/νση Κοιμητηρίων.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΣΤ. Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή Οικονομικών.

Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

● Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των οικονομικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.

● Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές, εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.

● Συντονίζει, τη λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

● Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητες τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

● Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους.

● Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

● Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών απαρτίζεται από τις κάτωθι οργανικές μονάδες και ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται των παρακάτω:

1. Δ/νση Οικονομικών
2. Δ/νση Δημοτικών Προσόδων
3. Δ/νση Προμηθειών και Αποθηκών
4. Δ/νση Εμπορίου και Ανάπτυξης

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Ζ. Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή Ποιότητας Ζωής

Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

● Συντονίζει, προγραμματίζει και εποπτεύει το παραγόμενο έργο των Τεχνικών Υπηρεσιών.

● Συνεργάζεται με τη Διοίκηση και τους Προϊσταμένους των Τεχνικών Υπηρεσιών για τον καθορισμό προτεραιοτήτων, με βάση την ιεράρχηση των έργων, του επιχειρησιακού προγράμματος με παράλληλη τήρηση του χρονικού προγραμματισμού σε σύνθετα έργα, την έγκαιρη και βέλτιστη απορρόφηση των πόρων καθώς και την επίλυση διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών θεμάτων που ανακύπτουν μεταξύ των εποπτευόμενων Διευθύνσεων.

● Κατανέμει και αξιοποιεί βέλτιστα το ανθρώπινο δυναμικό και τους λοιπούς πόρους που είναι διαθέσιμοι, για την άρτια και εμπρόθεσμη υλοποίηση του Τεχνικού Προγράμματος (Τ.Π.) και την αντιμετώπιση των έκτακτων ή απρόβλεπτων εργασιών.

● Υποστηρίζει τις υπηρεσιακές ενέργειες για την εξασφάλιση των απαραίτητων υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων και οχημάτων για την εκτέλεση των εργασιών των έργων αυτεπιστασίας και καλύπτει τη λειτουργία του γραφείου κίνησης των οχημάτων και των μηχανημάτων των Τεχνικών Υπηρεσιών.

● Έχει υπό την εποπτεία του τη διαχείριση των εργοταξίων καθώς και των διατιθέμενων υπηρεσιακών οχημάτων και μηχανημάτων δομικών έργων και δίνει κατευθύνσεις για τη βέλτιστη αξιοποίησή τους.

● Παρακολουθεί το σχεδιασμό και την υλοποίηση του προϋπολογισμού και του Τεχνικού Προγράμματος όλων των Τεχνικών Διευθύνσεων (χρηματορροές, απορροφήσεις, τροποποιήσεις), τα απολογιστικά οικονομικά στοιχεία και βάσει αυτών ορίζει το πλαίσιο σχεδιασμού του Τεχνικού Προγράμματος του επόμενου έτους και παρακολουθεί και επικαιροποιεί το Στρατηγικό και τον Επιχειρησιακό Προγραμματισμό των Τεχνικών Υπηρεσιών.

● Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

Η Γενική Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής απαρτίζεται από τις κάτωθι οργανικές μονάδες και ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται των παρακάτω:

1. Δ/νση Κοινοχρήστων Χώρων
2. Δ/νση Κτιριακών Έργων
3. Δ/νση Σχολικών Κτιρίων
4. Δ/νση Οδοποιίας και Αποχέτευσης
5. Δ/νση Σχεδίου Πόλεως και Δόμησης
6. Δ/νση Ηλεκτρολογικού
7. Δ/νση Καθαριότητας - Ανακύκλωσης και Συντήρησης Τροχαίου Υλικού
8. Δ/νση Πρασίνου και Περιβάλλοντος.

Στο «ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ» - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Η επιλογή προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων θα γίνεται από μόνιμους υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΛΑΔΟΙ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ

2. Μεταφορά της Δ/νσης Ανθρώπινου Δυναμικού από τις «Διοικητικές και Κοινωνικές Υπηρεσίες» και υπαγωγή της στον Γενικό Γραμματέα

Στο «ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ» - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Δ. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

3. Στα τμήματα α) Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού, β) Μισθοδοσίας Προσωπικού και γ) Εκπαίδευσης – Στατιστικής – Υγιεινής και Ασφάλειας Προσωπικού της Δ/νσης Ανθρώπινου Δυναμικού προστίθενται αλλά και αφαιρούνται αρμοδιότητες ως εξής:

Στο «ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ» ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΕΩΝ – ΤΜΗΜΑΤΩΝ – ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Δ. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

7. Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Β. ΤΜΗΜΑ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Προστίθεται η αρμοδιότητα

● Μεριμνά για τη σύναψη συμβάσεων παροχής κοινωφελούς εργασίας για κατοίκους Αθηνών των οποίων η στερητική της ελευθερίας ποινή έχει μετατραπεί σε χρηματική ποινή.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Καταργείται η αρμοδιότητα

● καθώς επίσης και τις καταστάσεις αποδοχών σε δισκέτες και τις αποστέλλει στην Τράπεζα για την καταβολή των αποδοχών στους δικαιούχους.

Προστίθενται οι αρμοδιότητες

● Δημιουργεί και αποστέλλει τα αρχεία μισθοδοσίας στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών για τη καταβολή των αποδοχών στους δικαιούχους.

● Επιμελείται για την αποζημίωση του Δημάρχου, Αντιδημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων καθώς και την αποζημίωση εξόδων κίνησης στους προέδρους των δημοτικών κοινοτήτων

Ε. ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ – ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ – ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Προστίθενται οι αρμοδιότητες

● Εισηγείται στα αρμόδια όργανα και διενεργεί εξ ολοκλήρου τη διαδικασία της δημόσιας κλήρωσης των κάθε είδους επιτροπών όπου αυτή απαιτείται.

● Μελετά σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου, για την αξιοποίηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού.

● Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

● Συνεργάζεται με τη Δ/νση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Οργάνωσης και Πληροφορικής για την εφαρμογή, την υλοποίηση και τη διαχείριση των επιχειρησιακών προγραμμάτων που αφορούν το Ανθρώπινο Δυναμικό.

● Συνεργάζεται με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης ή άλλους φορείς και του Δήμου Αθηναίων, για την εκπαίδευση των στελεχών του Δήμου Αθηναίων.

● Δημιουργεί Καινοτόμα Εργαστήρια, σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

● Ενεργεί μετρήσεις παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος ή εάν αυτό είναι ασύμφορο, τις αναθέτει σε Εξωτερικές Υπηρεσίες Προστασίας και Πρόληψης (ΕΞΥΠΠ).

● Παραλαμβάνει καταστάσεις από τις Δ/νσεις του Δήμου με τους δικαιούχους υπαλλήλους ειδών ατομικής προστασίας και γάλακτος που φέρουν την σύμφωνη γνώμη του τεχνικού ασφαλείας, τις ελέγχει και τις διαβιβάζει στη Δ/νση Προμηθειών και Αποθηκών.

4. Η Δ/νση «Διοίκησης και Αποκέντρωσης», μετονομάζεται σε Δ/νση «Αποκέντρωσης και Διοίκησης» στην οποία δημιουργείται ένα (1) μη αυτοτελές Γραφείο «Γραμματειακής Υποστήριξης», επίσης στα τμήματα 1ης έως 7ης Δημοτικής Κοινότητας καθώς και στο τμήμα «Διοικητικού, Εποπτείας και Λειτουργικότητας Δημοτικών Κτηρίων» προστίθενται νέες αρμοδιότητες ως εξής:

Στο «ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ» - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ε' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ και ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

8. Δ/ΝΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

-Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Στο «ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ» ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΕΩΝ – ΤΜΗΜΑΤΩΝ – ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

8. Δ/ΝΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

● Παραλαμβάνει τα έγγραφα από τις επτά (7) Δημοτικές Κοινότητες και τα προωθεί για υπογραφή από Δ/ντή ή Γενικό Γραμματέα ή Δήμαρχο.

● Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα από τη /νση και τα διαβιβάζει στις κοινότητες.

● Επικοινωνεί με τις κοινότητες για τυχόν προβλήματα και εκτελεί εντολές του Δ/ντή για όλα τα θέματα που αφορούν αυτές.

● Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη στα Σημεία Εξυπηρέτησης του Δημότη (ΣΕΔ) και έχει την επιμέλεια για την ομαλή λειτουργία και διαρκή βελτίωση αυτών.

8. Δ/ΝΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Δ. ΤΜΗΜΑ 1ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Ε. ΤΜΗΜΑ 2ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ 3ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Ζ. ΤΜΗΜΑ 4ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Η. ΤΜΗΜΑ 5ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Θ. ΤΜΗΜΑ 6ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Ι. ΤΜΗΜΑ 7ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Κάθε ένα από τα επτά (7) Τμήματα Δημοτικών Κοινοτήτων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

● Έχει την ευθύνη της Οργάνωσης και Λειτουργίας των Σημείων Εξυπηρέτησης του Δημότη (Σ.Ε.Δ), ένα σε κάθε Τμήμα που διενεργεί την επαφή των δημοτών με τις Υπηρεσίες του Δήμου. Διοικητικά υπεύθυνοι γι' αυτό είναι οι προϊστάμενοι των τμημάτων των Δημοτικών Κοινοτήτων.

Ειδικότερα κάθε ένα από τα Σ.Ε.Δ. έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Παραλαμβάνει αιτήσεις δημοτών για υπηρεσίες που παρέχονται από τα Σ.Ε.Δ.

β. Ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών που υποβάλλονται με τις αιτήσεις, λαμβάνοντας υπόψη και την αυτεπάγγελτη αναζήτηση αυτών.

γ. Πρωτοκολλεί ηλεκτρονικά τις αιτήσεις και παραδίδει στο δημότη απόδειξη κατάθεσης.

δ. Προωθεί τις αιτήσεις στο Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου της Δ/νσης Αποκέντρωσης και Διοίκησης, το οποίο τις διαβιβάζει στις αρμόδιες Διευθύνσεις οι οποίες αποστέλλουν τα εξαγόμενα των αιτήσεων στο Τμήμα Πρωτοκόλλου το οποίο ή τα αποστέλλει ταχυδρομικά στον Δημότη, με συστημένη επιστολή αυθημερόν ή τα διαβιβάζει στα αντίστοιχα Σ.Ε.Δ. ή Κ.Ε.Π. που έχει επιλέξει ο Δημότης..

ε. Εξυπηρετεί τους δημότες να χρησιμοποιούν τα μηχανήματα (POS) ή (APS) για τις συναλλαγές τους με χρήση πιστωτικών καρτών ή μετρητών αντίστοιχα.

● Εγγράφει τα παιδιά και τα άτομα τρίτης ηλικίας της Κοινότητας στις παιδικές κατασκηνώσεις του Δήμου Αθηναίων στον Άγιο Ανδρέα Αττικής και επιλαμβάνεται της μεταφοράς τους προς και από τις εγκαταστάσεις τους..

● Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές δημοτών για θέματα της Κοινότητας τις οποίες φροντίζει να διαβιβάσει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Εισηγείται στον/στην Πρόεδρο του Συμβουλίου της Κοινότητας για την έκφραση γνώμης περί παραχώρησης θέσης στάθμευσης μετά από αλληλογραφία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Συνεργάζεται με αρμόδιες Υπηρεσίες (Δ/νση Καθαριότητας – Ανακύκλωσης και Συντήρησης Μηχανολογικού εξοπλισμού, Δ/νση Πρασίνου και Περιβάλλοντος, Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας και άλλες) για θέματα των περιοχών της Κοινότητας.

● Καταρτίζει ημερήσιες διατάξεις του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας, τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων, μεριμνά και συντονίζει τις εργασίες για την επίλυση των προβλημάτων της Κοινότητας.

● Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τα μέλη του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας προβάλλει, προωθεί και όπου μπορεί υλοποιεί τις πολιτικές που έχουν στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων.

● Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας και το Τοπικό Συμβούλιο Πρόληψης Παραβατικότητας, για θέματα που άπτονται των δραστηριοτήτων τους.

● Εισηγείται στον Πρόεδρο του Συμβουλίου της Κοινότητας για την προέγκριση ή μη ίδρυσης καταστημάτων, επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

● Εισηγείται στον Πρόεδρο για την χορήγηση ή μη άδειας λειτουργίας μουσικής και παράτασης ωραρίου Κ.Υ.Ε.

● Εισηγείται στον Πρόεδρο για την εγκατάσταση και μετατόπιση ή μη περιπτέρων μετά από αλληλογραφία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Εισηγείται στον Πρόεδρο για τους χώρους λειτουργίας λαϊκών αγορών, τις θέσεις άσκησης υπαίθριου στάσιμου εμπορίου και γενικά των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων.

● Τηρεί στατιστικά στοιχεία και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων (υπηρεσιακών και Κοινοτικού Συμβουλίου) και έχει την επιμέλεια της σύνταξης του προϋπολογισμού εξόδων της Δημοτικής Κοινότητας.

● Διατυπώνει προτάσεις για:

α. Την αξιοποίηση των ακινήτων του Δήμου της περιοχής ευθύνης του.

β. Την πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής.

γ. Την συντήρηση δημοτικών οδών, πλατειών και αλσών.

δ. Τις συγκοινωνίες της περιοχής.

ε. Την εκτέλεση νέων έργων και την συντήρηση των έργων που έχουν εκτελεσθεί.

στ. Την προστασία του φυσικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος.

ζ. Την μέριμνα της περισυλλογής αδέσποτων ζώων.

η. Την διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων και γενικότερα την ανάπτυξη πνευματικών και κοινωνικών θεμάτων.

● Εποπτεύει τη λειτουργία των αποκεντρωμένων υπηρεσιών που δρουν στο επίπεδο Δημοτικής Κοινότητας.

Επίσης στο Τμήμα Διοικητικού, Εποπτείας και Λειτουργικότητας Δημοτικών Κτηρίων προστίθεται η εξής αρμοδιότητα

Στο «ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ» ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΕΩΝ – ΤΜΗΜΑΤΩΝ – ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

8. Δ/ΝΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΗΡΙΩΝ

 Μεριμνά για την θεώρηση των βιβλίων εισαγωγής-εξαγωγής.

Στο «ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ» - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

2	Δ/ΝΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

5. Στη Δ/νση «Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π) προστίθεται μία αρμοδιότητα

Στο «ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ» - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΕΩΝ-ΤΜΗΜΑΤΩΝ-ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Ε΄ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ και ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

9. Δ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π)

Στα λειτουργούντα κατά κοινότητα Κ.Ε.Π ο Δήμαρχος ορίζει με απόφασή του, τους υπευθύνους.

6. Στη Δ/νση «Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής» δημιουργείται ένα (1) νέο Τμήμα «Τεχνικής και Διοικητικής Υποστήριξης Μέσων Επικοινωνίας και Δημοτικών Επιχειρήσεων», επίσης προστίθενται, αφαιρούνται και τροποποιούνται αρμοδιότητες στα τμήματα ως εξής:

Στο «ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ» - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ε' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

11. Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ και ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

στ. Τμήμα Τεχνικής και Διοικητικής Υποστήριξης Μέσων Επικοινωνίας και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Στο «ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ» - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΕΩΝ-ΤΜΗΜΑΤΩΝ-ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Ε' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ και ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

11. Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ και ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Διαμορφώνεται η αρμοδιότητα

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η ανάλυση, η ανάπτυξη και η διαχείριση των εφαρμογών, του Δήμου Αθηναίων καθώς επίσης και:

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Διαμορφώνεται η αρμοδιότητα

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος και των υποσυστημάτων του, η διαχείριση της Βάσης Δεδομένων (DBA), ο σχεδιασμός, και η συντήρηση των δικτύων, η λειτουργία και παρακολούθηση του Μηχανογραφικού Κέντρου (Data Center). Επίσης:

Β1. ΓΡΑΦΕΙΟ GIS

Προστίθεται η αρμοδιότητα

● Έχει την μέριμνα και την γενική εποπτεία για τον συνεχή εκσυγχρονισμό του GIS συντονίζοντας τις ενέργειες που απαιτούνται από τις Δ/νσεις του Δήμου.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΜΕΣΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ και ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Σκοπός του τμήματος είναι η εύρυθμη λειτουργία και υποστήριξη των μέσων επικοινωνίας και προβολής που έχει στην κατοχή του ο Δήμος ή πρόκειται να δημιουργήσει ή αναπτύξει περαιτέρω ο Δήμος Αθηναίων.

● Έχει την ευθύνη για την τεχνική και καλλιτεχνική αρτιότητα του οπτικοαουστικού υλικού, το οποίο εγγράφεται, επεξεργάζεται από τα μέσα επικοινωνίας του Δήμου με την επιμέλεια τεχνικών υπαλλήλων (όπως π.χ. ηχολήπτες, εικονολήπτες κ.λπ.).

● Έχει την ευθύνη της ορθής χρήσης των μέσων νέας τεχνολογίας και των σύγχρονων τηλεπικοινωνιακών μέσων που αξιοποιούν τα μέσα επικοινωνίας του Δήμου.

● Υποστηρίζει την ανάπτυξη των μέσων αυτών με χρήση νέων τεχνολογιών.

● Έχει την ευθύνη της διοικητικής υποστήριξης της λειτουργίας των μέσων επικοινωνίας του Δήμου.

● Έχει την ευθύνη της φύλαξης και συντήρησης των κτηριακών υποδομών, του τηλεφωνικού κέντρου.

● Αναλαμβάνει τη μελέτη, το σχεδιασμό, την κατασκευή εσωτερικών εγκαταστάσεων και παράλληλα παρέχει υπηρεσίες επιθεώρησης και επίβλεψης των δομών των Δημοτικών Επιχειρήσεων

● Υποστηρίζει τις δράσεις των ΝΠΔΔ του Δήμου.

● Διακινεί την εσωτερική αλληλογραφία.

Στο «ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ» - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

5	Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ η ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
	ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΜΕΣΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ η ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ και ΗΛ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. ΤΕΧΝ. και ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ. ή ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

7. Στη Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας δημιουργούνται νέα ή μεταφέρονται υφιστάμενα γραφεία και επίσης μεταφέρονται - δημιουργούνται - διαμορφώνονται αρμοδιότητες. Έτσι η δομή και οι αρμοδιότητες των τμημάτων της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας διαμορφώνονται ως εξής:

Στο «ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ» - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ε' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ και ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

12. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

- Γραφείο Γραμματείας και Πρωτοκόλλου
- Γραφείο Νομοθεσίας
- Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων και Τύπου
- Γραφείο Τεχνολογίας, Ανάπτυξης και Τεκμηρίωσης

Ι. ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

-Γραφείο Γραμματείας

α. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

α1. - Γραφείο Αστυνόμευσης

α2. - Γραφείο Κέντρου Επιχειρήσεων

β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

β1. - Γραφείο Εξυπηρέτησης Κοινού

β2. - Γραφείο Αποθήκης

γ. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ και ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

γ1. - Γραφείο Προσωπικού και Εκπαίδευσης

γ2. - Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Εξοπλισμού

γ3. - Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

ΙΙ. ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΗΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ

- Γραφείο Γραμματείας

α. ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ και ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

β. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

β1. - Γραφείο Εξυπηρέτησης Κοινού

ΙΙΙ. ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

- Γραφείο Γραμματείας
- Γραφείο Άμεσης Επέμβασης και Παραεμπορίου

α. ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ 1ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

α1. - Γραφείο Σχεδιασμού Ελέγχων

α2. - Γραφείο Εξυπηρέτησης κοινού

α3. - Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου

β. ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ 2ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

β1. - Γραφείο Σχεδιασμού Ελέγχων

β2. - Γραφείο Εξυπηρέτησης κοινού

β3. - Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου

γ. ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ 3ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

γ1. - Γραφείο Σχεδιασμού Ελέγχων

γ2. - Γραφείο Εξυπηρέτησης κοινού

γ3. - Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου

δ. ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ 4ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

δ1. - Γραφείο Σχεδιασμού Ελέγχων

δ2. - Γραφείο Εξυπηρέτησης κοινού

δ3. - Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου

ε. ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ 5ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

ε1. - Γραφείο Σχεδιασμού Ελέγχων

ε2. - Γραφείο Εξυπηρέτησης κοινού

ε3. - Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου

στ. ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ 6ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

στ1. - Γραφείο Σχεδιασμού Ελέγχων

στ2. - Γραφείο Εξυπηρέτησης κοινού

στ3. - Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου

ζ. ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ 7ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

ζ1. - Γραφείο Σχεδιασμού Ελέγχων

ζ2. - Γραφείο Εξυπηρέτησης κοινού

ζ3. - Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου

Στο «ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ» - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΕΩΝ-ΤΜΗΜΑΤΩΝ-ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Ε' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

12. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

- Γραφείο Γραμματείας και Πρωτοκόλλου

Διαμορφώνεται η αρμοδιότητα:

● Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Δ/νσης και την διανέμει στις Υποδιευθύνσεις και στα Τμήματά τους.

- Γραφείο Νομοθεσίας

Αφαιρείται η αρμοδιότητα:

● Συντάσσει και αποστέλλει εκθέσεις αρχής και εκθέσεις προφορικών μηνύσεων προς τις εισαγγελικές αρχές.

Προστίθενται οι αρμοδιότητες:

● Μεριμνά για την ενημέρωση των Προϊσταμένων των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων της υπηρεσίας ως προς την ορθή εφαρμογή της σχετικής με τις αρμοδιότητες νομοθεσίας και την κάθε σχετική μεταβολή.

● Χρεώνεται και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που αφορά σε αιτήματα και ερωτήσεις πολιτών, φορέων, θεσμών διαμεσολαβητών και αρχών σχετικά με τις διατάξεις του νόμου που αφορούν εν γένει και συνολικά στις αρμοδιότητες της υπηρεσίας και τον τρόπο άσκησής τους.

- Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων και Τύπου

● Φροντίζει για την ενίσχυση της συνεργασίας με Δημοτικές Αστυνομίες άλλων Δήμων της χώρας την διοργάνωση και συντονισμό εκδηλώσεων, τη διοργάνωση συνεδριών και ημερίδων για θέματα αρμοδιοτήτων και ανταλλαγή απόψεων και προβληματισμών.

● Διατηρεί συνεργασία με Δημοτικές Αστυνομίες πόλεων του εξωτερικού και φροντίζει για τη συμμετοχή στελεχών της υπηρεσίας σε διεθνή συμπόσια και fora.

● Φροντίζει για την εφαρμογή των συναφθεισών Διμερών Συμφωνιών Συνεργασίας Δημοτικές με Αστυνομίες πόλεων του εξωτερικού.

● Παρακολουθεί τον ημερήσιο, εβδομαδιαίο και ηλεκτρονικό τύπο και τηρεί αρχείο με άρθρα που αφορούν στο έργο της Δημοτικής Αστυνομίας.

● Προβαίνει στη σύνταξη και αποστολή ανακοινώσεων τύπου για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας, ή που απαιτούνται σε καταστάσεις κρίσης ή έκτακτης ανάγκης.

● Φροντίζει για την ενημέρωση του κοινού για θέματα κυκλοφοριακής αγωγής.

● Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης των δημοτών για το κοινωνικό έργο της Δημοτικής Αστυνομίας. Είναι υπεύθυνο για τη ενημέρωση του κοινού για θέματα που σχετίζονται με νέες δράσεις, μέτρα ή συμβάντα αρμοδιότητος της Δημοτικής Αστυνομίας

- Γραφείο Τεχνολογίας, Ανάπτυξης και Τεκμηρίωσης με τις εξής αρμοδιότητες:

Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλου του μηχανογραφικού και αρχειακού συστήματος της υπηρεσίας, χειρίζεται τη συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιοποίηση των στατιστικών στοιχείων ενοποιώντας τα αποτελέσματα της δράσης της υπηρεσίας, προτείνει τους τρόπους επέκτασης και βελτίωσης της λειτουργικότητας, αλλά και τους όρους διασύνδεσης και υποστήριξης του συστήματος με ανάλογα συστήματα συναρμόδιων υπηρεσιών και φορέων.

Πιο συγκεκριμένα φροντίζει για:

● Την επικοινωνία και τη συνεργασία της υπηρεσίας με τις αρμόδιες υπηρεσίες που έχουν αναλάβει τον προγραμματισμό και την υλοποίηση της τεχνικής υποστήριξης του υπάρχοντος εξοπλισμού.

● Τη συνεργασία με τρίτους φορείς που αναλαμβάνουν τη μελέτη που αφορά σε πληροφοριακά και τεχνολογικά συστήματα της Δ/νσης Δημοτικής Αστυνομίας και την έκφραση γνώμης.

● Τη μελέτη και εισήγηση επί τεχνολογικών συστημάτων και εφαρμογών για τη βελτίωση της επιχειρησιακής και διοικητικής απόδοσης της υπηρεσίας, τη διαχείριση και την υποστήριξή τους.

● Τους όρους διασύνδεσης της Δ/νσης Δημοτικής Αστυνομίας με συνεργαζόμενες υπηρεσίες του Δήμου και φορείς για τη διασταύρωση, τη διαβίβαση και την ανταλλαγή υπηρεσιακών στοιχείων και μελετών.

● Τη συνολική συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιοποίηση των στατιστικών στοιχείων που προκύπτουν από την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας απ' όλες τις Υποδιευθύνσεις, τα Τμήματα και τα Γραφεία της υπηρεσίας.

● Την σύνταξη στατιστικών αναφορών για τη αξιοποίηση των στοιχείων από τα τμήματα της υπηρεσίας και από άλλους φορείς του Δήμου Αθηναίων.

● Την σύνταξη αναφορών με προτάσεις για την τεχνολογική αναβάθμιση των πληροφορικών συστημάτων που θα βελτιώσουν την επιχειρησιακή απόδοση της Δ/νσης Δημοτικής Αστυνομίας.

● Την τεχνική επιβεβαίωση της ορθότητας και της πληρότητας των στοιχείων των ηλεκτρονικά διαβιβαζόμενων διοικητικών και λοιπών πράξεων της Δημοτικής Αστυνομίας προς τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

Ι. ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Αφαιρείται η αρμοδιότητα:

● Μεριμνά για την καθοδήγηση των Δ.Α.Τ ως προς την ορθή εφαρμογή της σχετικής με τις αρμοδιότητες νομοθεσίας.

Προστίθενται οι αρμοδιότητες:

● Μεριμνά για το συντονισμό και την αποστολή όλων των εκθέσεων και των βεβαιωμένων παραβάσεων της Δημοτικής Αστυνομίας στις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Μεριμνά και συντονίζει τη δράση της υπηρεσίας σε κοινές επιχειρήσεις και τη συνεργασία της με άλλες υπηρεσίες.

● Μεριμνά και συντονίζει τη διεκπεραίωση ζητημάτων που άπτονται της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, του εξοπλισμού και των μέσων της υπηρεσίας.

● Μεριμνά για την τελική διεκπεραίωση των υλικών ενεργειών που σχετίζονται με τη δράση της υπηρεσίας σε θέματα ελέγχου του υπαίθριου εμπορίου.

● Μεριμνά και συντονίζει όλες τις ενέργειες της υπηρεσίας για θέματα δημοσίων και διεθνών σχέσεων.

- Γραφείο Γραμματείας

Αφαιρείται η αρμοδιότητα

● και την διανέμει στα Τμήματα.

Προστίθεται η αρμοδιότητα:

● Χειρίζεται τις αιτήσεις και τα παράπονα των δημοτών που υποβάλλονται στην υπηρεσία και αφορούν τις αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης.

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Αφαιρούνται οι αρμοδιότητες

● Μεριμνά για τη καθοδήγηση των Δ.Α.Τ ως προς την ορθή εφαρμογή της σχετικής με τα θέματα αυτά νομοθεσίας και την ενημέρωσή τους για κάθε σχετική μεταβολή, την αξιολόγηση και αξιοποίηση των επιστημονικών και τεχνικών μέσων και μεθόδων τροχονομικής αστυνόμευσης και αντιμετώπισης των προβλημάτων οδικής κυκλοφορίας, τη συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς για το συντονισμό των μέτρων τροχονομικής αστυνόμευσης ή τη λήψη πρόσθετων μέτρων για τη βελτίωση της οδικής κυκλοφορίας και την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με την παράνομη στάθμευση των οχημάτων.

● Μεριμνά για την καθοδήγηση των Δ.Α.Τ. ως προς την ορθή εφαρμογή της σχετικής με τις αρμοδιότητες νομοθεσίας και την ενημέρωσή τους για κάθε σχετική μεταβολή, την αξιοποίηση των επιστημονικών και τεχνικών μεθόδων αστυνόμευσης και την αξιολόγηση της απόδοσης τους, την καθιέρωση κανόνων και μέ-

τρων αστυνομικής τακτικής και πρακτικής με τις περιπόλους, τους ελέγχους, τις έρευνες και τις λοιπές αστυνομικής φύσεως ενέργειες για την καλύτερη αξιοποίηση του προσωπικού και των μέσων.

● Μεριμνά για την καθοδήγηση των Δημοτικών Αστυνομικών Τμημάτων, ως προς την ορθή εφαρμογή των αρμοδιοτήτων που αφορούν στην κατάληψη κοινόχρηστων χώρων στα καταστήματα, στις οικοδομές στην υπαίθρια διαφήμιση, στην προστασία των μνημείων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων, στη λειτουργία παιδότοπων, στην ύδρευση, στην άρδευση, στην αποχέτευση και στην εφαρμογή του υφιστάμενου αντικαπνιστικού νομικού πλαισίου, στο υπαίθριο εμπόριο, στις λαϊκές αγορές, στη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών, και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Διαμορφώνονται οι αρμοδιότητες:

● Συγκεντρώνει, καταχωρίζει και διαβιβάζει όλες τις παραβάσεις που βεβαιώνονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης, στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.

● Συγκεντρώνει, καταχωρίζει και διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε έλεγχους κατάληψης κοινοχρήστου χώρου από εμπορικά καταστήματα, καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και περίπτερα από τα Τμήματα της Διεύθυνσης στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.

● Συγκεντρώνει, καταχωρίζει και διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε έλεγχους οικοδομών στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.

● Συγκεντρώνει, καταχωρίζει και διαβιβάζει, ενημερώνοντας τους διαφημιζόμενους, όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους υπαίθριας διαφήμισης, στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες για την περαιτέρω βεβαίωση των ανάλογων τελών ή χρηματικών προστίμων και την είσπραξή τους βάσει του Νόμου 2946/2001.

Αφαιρούνται οι αρμοδιότητες:

● Χειρίζεται τα παράπονα των πολιτών που προσέρχονται στη Διεύθυνση.

● Χειρίζεται τη συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιοποίηση των στατιστικών στοιχείων που προκύπτουν από την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας.

Προστίθενται οι αρμοδιότητες:

● Δέχεται και απαντά στις αντιρρήσεις των διαφημιζόμενων πολιτών για τις παράνομες διαφημιστικές επιγραφές τους.

● Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των διαφημιζομένων προκαλεί Απόφαση Δημάρχου για την αποξήλωση των παράνομων διαφημιστικών επιγραφών.

Β1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Κοινού:

● Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των κατοίκων εντός του δακτυλίου για την έκδοση κάρτας εισόδου- εξόδου από τον δακτύλιο.

● Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των κατοίκων για έκδοση άδειας διακοπής κυκλοφορίας.

● Συγκεντρώνει, καταχωρίζει, αποθηκεύει όλες τις πινακίδες κυκλοφορίας που αφαιρούνται από τα Τμήματα της διεύθυνσης και παραδίδει μετά την πληρωμή στους κατόχους των οχημάτων ενώ αποστέλλει στοιχεία και στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την αναζήτηση και περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση των παραβάσεων που δεν έχουν εξοφληθεί.

● Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία ταμείου για την εξυπηρέτηση των πολιτών ως προς την αποπληρωμή χρηματικών προστίμων.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Αφαιρούνται οι αρμοδιότητες:

● Φροντίζει για την ενημέρωση του κοινού για θέματα κυκλοφοριακής αγωγής.

● Διαχειρίζεται αιτήματα πολιτών σχετικά με την νομική ενημέρωσή τους για θέματα αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας.

Προστίθενται οι αρμοδιότητες:

● Μεριμνά για την τήρηση των στοιχείων των υπαλλήλων που σχετίζονται με την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

● Μεριμνά για την επιμόρφωσή τους σε θέματα που άπτονται των καθηκόντων τους, τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματά τους και την τήρηση των στοιχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές τους αποζημιώσεις.

● Μεριμνά συνολικά για την εύρυθμη λειτουργία του εξοπλισμού και των μέσων της υπηρεσίας.

Γ2. Το Γραφείο Προσωπικού και Εκπαίδευσης επαναριθμείται ως γ1.

Γ3. Το Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Εξοπλισμού επαναριθμείται ως γ2.

και προστίθεται η αρμοδιότητα:

● Μεριμνά από κοινού και συνεργάζεται με τις άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις για τη συντήρηση όλων των κτηριακών εγκαταστάσεων στις οποίες στεγάζονται οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας.

Γ4. Το Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Εξοπλισμού επαναριθμείται ως γ3.

ΙΙ. ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΗΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ

- Γραφείο Γραμματείας

Αφαιρούνται οι αρμοδιότητες:

● Έχει την ευθύνη τήρησης έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου της αλληλογραφίας της Υποδ/νσης.

● και διανέμει.

Προστίθενται οι αρμοδιότητες:

● Χειρίζεται τις αιτήσεις και τα παράπονα των δημοτών που υποβάλλονται στην υπηρεσία και αφορούν στον έλεγχο του Συστήματος της Ελεγχόμενης Στάθμευσης.

● Τηρεί Βιβλίο Συμβάντων στο οποίο αναγράφονται όλα τα περιστατικά που συνέβησαν κατά τη διάρκεια λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης Ελεγχόμενης Στάθμευσης.

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ και ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Προστίθενται οι αρμοδιότητες:

● Διαχειρίζεται τον τεχνικό εξοπλισμό της Υποδιεύθυνσης και πραγματοποιεί την καθημερινή χρέωση και αποχρέωσή του σε ειδικό βιβλίο καταγραφής με αποτύπωση όλων των απαραίτητων στοιχείων και εγγραφών.

● Συνεργάζεται και συμμετέχει μαζί με τις άλλες συναρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου για την πιστοποίηση των καρτών στάθμευσης των επισκεπτών μέσα από ηλεκτρονικό σύστημα καταχώρησής τους πριν από τη διανομή τους.

Β. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Αφαιρούνται οι αρμοδιότητες:

● Διαχειρίζεται τον τεχνικό εξοπλισμό της Υποδ/νσης.

● Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των δημοτών για την έκδοση και ανανέωση της κάρτας στάθμευσης σε θέσεις μόνιμων κατοίκων.

● Δέχεται και διεκπεραιώνει τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για θέματα παραβάσεων της Υποδ/νσης.

● Διαχειρίζεται αιτήματα πολιτών σχετικά με την νομική ενημέρωσή τους για θέματα αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας.

Προστίθενται οι αρμοδιότητες:

● Διαχειρίζεται και τηρεί αρχείο των βεβαιωμένων παραβάσεων της Υποδιεύθυνσης, καταχωρίζει ηλεκτρονικά τις χειρόγραφες, συγκεντρώνει όλες τις παραβάσεις και τις εγχειρίζει κατά τα προβλεπόμενα στο Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.

● Συγκεντρώνει, αναλύει και παρέχει στατιστικά στοιχεία για την αξιοποίηση του προσωπικού και των μεθόδων αστυνόμευσης.

● Εκδίδει τις υπηρεσίες για το σύνολο της δύναμης της Υποδιεύθυνσης και ελέγχει το παρουσιολόγιο των υπαλλήλων.

Β1. - Γραφείο Εξυπηρέτησης Κοινού:

● Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις μονίμων κατοίκων για την έκδοση και ανανέωση της κάρτας στάθμευσης σε θέσεις μονίμων κατοίκων.

● Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για την χορήγηση κάρτας στάθμευσης για τις ειδικές θέσεις και εκδίδει την ειδική άδεια στάθμευσης που χορηγείται στα ξενοδοχεία.

● Δέχεται και διεκπεραιώνει τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για θέματα παραβάσεων στάθμευσης που βεβαιώνονται από του υπαλλήλους της Υποδιεύθυνσης και τις παραδίδει στον αρμόδιο Προϊστάμενο του Τμήματος για εξέταση και οριστική απόφαση.

ΙΙΙ. ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Αφαιρείται η αρμοδιότητα:

● Εισηγείται επί των γραπτών ενστάσεων των δημοτών για θέματα της Υποδιεύθυνσης.

Προστίθενται οι αρμοδιότητες:

● Συντονίζει την επίδοση και μεριμνά για τη σχετική διοικητική διεκπεραίωση των πάσης φύσεως εγγράφων του Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Αθηναίων.

● Δέχεται και διεκπεραιώνει τις ενστάσεις για τις πράξεις επιβολής προστίμου που βεβαιώθηκαν από την υπηρεσία σχετικά με την αντικαπνιστική νομοθεσία.

- Γραφείο Γραμματείας

Αφαιρείται η αρμοδιότητα:

● και την διανέμει στα Τμήματα.

Προστίθεται η αρμοδιότητα:

● Μεριμνά για την καθοδήγηση της δράσης των Δημοτικών Αστυνομικών Τμημάτων των Δημοτικών Κοινοτήτων με την έκδοση οδηγιών και προτύπων.

- Γραφείο Άμεσης Επέμβασης και Παραεμπορίου:

● Εντοπίζει, καταγράφει και αξιολογεί τα σημεία και τις περιοχές που εμφανίζονται φαινόμενα παράνομου εμπορίου.

● Οργανώνει και συμμετέχει κυρίως σε έκτακτους αλλά και σε τακτικούς ελέγχους σε θέματα υπαίθριου εμπορίου, παραεμπορίου και αποθηκών παράνομων προϊόντων και προϊόντων απομίμησης.

● Συμμετέχει σε κοινές επιχειρήσεις με άλλους συναρμόδιους φορείς και υπό την καθοδήγηση τυχόν κρατικών συντονιστικών οργάνων για την αντιμετώπιση του παραεμπορίου.

● Συμμετέχει σε επιχειρήσεις ευρείας κλίμακας ή αντιμετώπισης σοβαρών ή επειγόντων συμβάντων ή περιστατικών.

● Φροντίζει για το συντονισμό των τμημάτων των Υποδιευθύνσεων σε περιπτώσεις συμμετοχής σε δράσεις για την αντιμετώπιση του παράνομου υπαίθριου εμπορίου, του παραεμπορίου με την άμεση κατάσχεση και καταστροφή των εμπορευμάτων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Α – Ζ. ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ 1ΗΣ - 7ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Διαμορφώνεται η αρμοδιότητα:

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από την δημοτική αρχή. Επίσης, έχει εν γένει την ευθύνη της εφαρμογής των ισχυουσών διατάξεων για τη διαφήμιση και επιμελείται την εφαρμογή του νόμου 2946/2001 και ενημερώνει τους παραβάτες προς συμμόρφωση.

Αφαιρούνται οι αρμοδιότητες:

● Φροντίζει για τη φύλαξη των δημοτικών κτηρίων και περιουσίας.

● Χειρίζεται όλα τα θέματα οδικής κυκλοφορίας, ρύθμισης κυκλοφορίας και στάθμευσης των οχημάτων.

● Σχεδιάζει και υλοποιεί την αξιοποίηση των επιστημονικών τεχνικών μεθόδων μετρήσεων κατάληψης κοινοχρήστων χώρων, ηχορύπανσης και παραβίασης Γ.Ο.Κ. και την αξιολόγηση της απόδοσης των μεθόδων αυτών.

Προστίθενται οι αρμοδιότητες:

● Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία

● Διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει εκθέσεις για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

Α1-Ζ1. - Γραφείο Σχεδιασμού Ελέγχων

Αφαιρούνται οι αρμοδιότητες:

● Σχεδιάζει και αναθέτει καθήκοντα στους υπαλλήλους του Τμήματος για έλεγχο των τομέων του Τμήματος.

● Καταχωρίζει όλες τις παραβάσεις που βεβαιώνονται και τις διαβιβάζει στο τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

● Καταχωρίζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους κατάληψης κοινοχρήστου χώρου από εμπορικά καταστήματα, καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και περίπτερα για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση και τις διαβιβάζει στο τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

● Καταχωρίζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους οικοδομών και υπαίθριας διαφήμισης, στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση και τις διαβιβάζει στο τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

Προστίθενται οι αρμοδιότητες:

● Τηρεί αρχείο αποφάσεων που αφορούν σε καταστήματα, επιχειρήσεις και οίκους ανοχής και στις περιπτώσεις σφραγίσεων, αποσφραγίσεων ή επανασφραγίσεων, μεριμνά για την αποστολή/κοινοποίηση αντιγράφων των εκθέσεων των Δημοτικών Αστυνομικών στα κατά τόπους αρμόδια Τμήματα της Ελληνικής Αστυνομίας.

● Μεριμνά για τη σύνταξη εκθέσεων προς τις δικαστικές αρχές, αναφορικά με τις παραβάσεις αρμοδιότητας της υπηρεσίας, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

● Μεριμνά για τη σύνταξη εκθέσεων προς τις δικαστικές αρχές αναφορικά με παραβάσεις του Ποινικού Κώδικα εναντίον του προσωπικού της υπηρεσίας (απείθεια, εξύβριση, αντίσταση, απειλή) κατά την άσκηση των καθηκόντων του και τις αποστέλλει στις αρμόδιες αρχές.

● Τηρεί το αρχείο του Τμήματος για τις υποβληθείσες εκθέσεις προς τις δικαστικές αρχές και τα σχετικά του έντυπα.

● Ενημερώνει για όλα τα παραπάνω τις αρμόδιες Υποδιευθύνσεις.

Α2-Ζ2. - Γραφείο Εξυπηρέτησης κοινού

Αφαιρούνται οι αρμοδιότητες:

● Δέχεται και διεκπεραιώνει τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για θέματα παραβάσεων του Κ.Ο.Κ., και διοικητικών προστίμων.

● Διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει εκθέσεις για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

● Διαχειρίζεται αιτήματα πολιτών σχετικά με την νομική ενημέρωσή τους για θέματα αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας.

Προστίθεται η αρμοδιότητα:

● Δέχεται τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για τις Εκθέσεις Βεβαίωσης Παράβασης του Κ.Ο.Κ., για την επιβολή των διοικητικών κυρώσεων βάσει των κανονιστικών αποφάσεων του Δήμου και για τις εκθέσεις κατάληψης κοινόχρηστων χώρων που συντάχθηκαν από υπαλλήλους του Τμήματος και τις διεκπεραιώνει με την απόφαση του αρμόδιου Προϊσταμένου του οικείου Δημοτικού Αστυνομικού Τμήματος.

Α3-Ζ3. Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου

Αφαιρούνται οι αρμοδιότητες:

● Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τμήμα.

● Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας που αφορά στο Τμήμα, Τηρεί αρχείο και ηλεκτρονικό αρχείο.

● Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία αρμοδιότητος του Τμήματος.

● Μεριμνά για τη σύνταξη εκθέσεων προς τις δικαστικές αρχές, αναφορικά με τις παραβάσεις που διαπιστώνονται, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

Προστίθενται οι αρμοδιότητες:

● Παρακολουθεί, τηρεί αρχείο και διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία ευθύνης του Τμήματος.

● Σχεδιάζει και αναθέτει καθήκοντα στους υπαλλήλους του Τμήματος για έλεγχο των τομέων του Τμήματος.

● Καταχωρίζει όλες τις παραβάσεις που βεβαιώνονται και τις διαβιβάζει στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

● Καταχωρίζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους κατάληψης κοινοχρήστου χώρου από εμπορικά καταστήματα, καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και περίπτερα για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση και τις διαβιβάζει στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

● Καταχωρίζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους οικοδομών και υπαίθριας διαφήμισης, στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση και τις διαβιβάζει στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

8. Στη Δ/νση Παιδείας και δια Βίου Μάθησης μετονομάζονται τα τμήματα α) Διοίκησης Εποπτείας και Υποστήριξης Σχολικών Επιτροπών και Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας (ΔΕΠ) και β) Ελέγχου και Οικονομικής Διαχείρισης, σε Τμήμα «Εποπτείας, Προσωπικού Φύλαξης, Καθαρισμού Σχολικών Κτηρίων και ΔΕΠ» και Τμήμα «Ελέγχου, Οικονομικής Διαχείρισης και Υποστήριξης Σχολικών Επιτροπών και ΔΕΠ» αντίστοιχα.

Καταργείται το μη αυτοτελές Γραφείο «Λειτουργίας και Εποπτείας Προσωπικού Φύλαξης και Καθαρισμού Σχολικών Κτηρίων του Τμήματος «Διοίκησης Εποπτείας και Υποστήριξης Σχολικών Επιτροπών και Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας (ΔΕΠ)». Έτσι διαμορφώνονται οι αρμοδιότητες των ανωτέρω τμημάτων ως εξής:

Στο «ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ» - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ε΄ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

13. Δ/ΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

α. Τμήμα Εποπτείας Προσωπικού Φύλαξης, Καθαρισμού Σχολικών Κτιρίων και ΔΕΠ

β. Τμήμα Ελέγχου, Οικονομικής Διαχείρισης και Υποστήριξης Σχολικών Επιτροπών και ΔΕΠ.

Στο «ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ» - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΕΩΝ-ΤΜΗΜΑΤΩΝ-ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Ε΄ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ και ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΦΥΛΑΞΗΣ, ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ και ΔΕΠ

● Μεριμνά για την κατανομή του προσωπικού φύλαξης και καθαρισμού των σχολικών κτιρίων ανά Δημοτική Κοινότητα και σχολείο και τηρεί σχετικό μητρώο.

● Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα του προσωπικού φύλαξης και καθαρισμού των σχολικών κτιρίων.

● Διαχειρίζεται θέματα των σχολικών φυλάκων και σχολικών καθαριστών / καθαριστριών σε συνεργασία με τους Γραμματείς των ΔΕΠ

● Μεριμνά για την έκδοση μηνιαίων προγραμμάτων εργασίας τους και τον προγραμματισμό λήψης πάσης φύσεως αδειών σε συνεργασία με τους γραμματείς των ΔΕΠ.

● Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας των εργαζομένων στο Τμήμα, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία για αυτά και τα αποστέλλει στη Δ/νση Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

● Διενεργεί σε συνεργασία με τους γραμματείς των ΔΕΠ τακτικούς και έκτακτους ελέγχους παρουσίας των σχολικών φυλάκων και σχολικών καθαριστών / καθαριστριών στους χώρους εργασίας τους.

● Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ανάγκες καθαρισμού των σχολικών μονάδων και σε περίπτωση που αυτές δεν καλύπτονται από το υπάρχον προσωπικό προτείνει την πρόσληψη ατόμων με σύμβαση έργου.

● Εποπτεύει το προσωπικό της γραμματειακής υποστήριξης των ΔΕΠ.

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΠ

 Κατανέμει τις επιχορηγήσεις από τους ΚΑΠ για τις λειτουργικές δαπάνες των Σχολείων στις Δημοτικές Επιτροπές Παιδείας.

 Μεριμνά για την κατανομή στις Σχολικές Επιτροπές των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες, για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτηρίων καθώς και για τις αμοιβές των σχολικών τροχονόμων.

 Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου όλων των υπηρεσιακών μονάδων της Διεύθυνσης.

 Επιλαμβάνεται για όλα τα θέματα που αφορούν στην οικονομική διαχείριση των Σχολικών Επιτροπών του Δήμου.

 Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο περί της έγκρισης των αποφάσεων των διοικητικών συμβουλίων των Σχολικών Επιτροπών, που αφορούν την οικονομική τους διαχείριση ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων στοιχείων.

 Τηρεί αρχείο των οικονομικών στοιχείων διαχείρισης ανά σχολική Επιτροπή και οικονομικό έτος

 Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

 Μεριμνά για α) την προετοιμασία της διαγωνιστικής διαδικασίας, β) την αποστολή στη Δ/νση Προμηθειών των δικαιολογητικών για τη διενέργεια του διαγωνισμού, γ) την αποστολή των παραστατικών για την πληρωμή της δαπάνης κ.λπ., με σκοπό την υλοποίηση της μεταφερόμενης αρμοδιότητας της μεταφοράς των μαθητών των σχολείων ειδικής αγωγής από τον τόπο διαμονής τους στο σχολείο φοίτησης καθώς και για τη σίτιση μαθητών μουσικών και καλλιτεχνικών λυκείων.

 Μεριμνά για την σωστή λειτουργία των σχολείων σε συνεργασία με τις ΔΕΠ και τις Σχολικές Επιτροπές.

 Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη σύσταση των Σχολικών Επιτροπών, την τροποποίηση των συστατικών τους πράξεων όταν αυτό απαιτείται, καθώς και την συγκρότηση των διοικητικών τους συμβουλίων.

 Μεριμνά για τη συγκρότηση των Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας.

 Παραπέμπει για υλοποίηση στις Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς καθώς και στις αντίστοιχες αρμόδιες Δ/νσεις Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου τις τυχόν αλλαγές που χρειάζονται τα σχολικά κτίρια είτε σε επίπεδο συντήρησής τους είτε στην κατεύθυνση μελέτης και κατασκευής των νέων σχολικών κτιρίων.

 Αποφασίζει για τη στέγαση και συστέγαση δημοσίων σχολικών μονάδων και σε περίπτωση συστέγασης το καθορισμό της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

 Επιλαμβάνεται για όλα τα θέματα που αφορούν την λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών.

Στο «ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ» - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

7	Δ/ΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ	
	ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΦΥΛΑΞΗΣ, ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΔΕΠ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧ. ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΔΕΠ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧ. ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. ΚΑΙ ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ

9. Στη Δ/νση Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Υγείας, καταργούνται α) το τμήμα «Κοινωνικής Ασφάλισης» και β) το Τμήμα «Δημόσιας Υγείας». Τα τμήματα α) Συμβουλευτικών Σταθμών και β) Επιδοματικής Πολιτικής, μετονομάζονται σε α) Τμήμα «Δημοτικών Ιατρείων και Δημόσιας Υγείας» και β) Τμήμα «Επιδοματικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ασφάλισης» αντίστοιχα, στα οποία και μεταφέρονται αρμοδιότητες των καταργούμενων τμημάτων.

Μετονομάζεται το τμήμα «Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων» σε τμήμα «Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας».

Στο τμήμα Οργάνωσης και Λειτουργίας, δημιουργείται ένα μη αυτοτελές γραφείο, «Κοινωνικής Καινοτομίας»

Στο «ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ» - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Ε' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ και ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
14. Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ
α. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας
γ. Τμήμα Οργάνωσης και Λειτουργίας
γ1. Γραφείο Κοινωνικής Καινοτομίας
δ. Τμήμα Επιδοματικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ασφάλισης
δ1. Γραφείο Ανταποκριτών ΟΓΑ
στ. Τμήμα Δημοτικών Ιατρείων και Δημόσιας Υγείας

στ1. Γραφείο Υγιών Πόλεων

Στο «ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ» - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΕΩΝ-ΤΜΗΜΑΤΩΝ-ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Ε' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

Α. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΙΣΟΤΗΤΑΣ

Προστίθενται οι αρμοδιότητες

 Προβαίνει στην χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών) (άρθ.94 παρ.3Β αρ. 22 του Ν.3852/2010).

 Προβαίνει στην χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

Α2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΕΣ

Αφαιρείται η αρμοδιότητα «χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας».

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Αφαιρούνται οι αρμοδιότητες

Από το α' εδάφιο: Καταβολή επιδομάτων σε άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας.

Από το ζ' εδάφιο: Γνωμοδοτεί για την άσκηση εποπτείας επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων.

Προστίθενται οι αρμοδιότητες

Στο γ' εδάφιο: Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες στις Δημοτικές Κοινότητες του Δήμου Αθηναίων κατόπιν αιτήματός τους.

Στο στ' εδάφιο: Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης σε συνεργασία με το Τμήμα Π.Σ.Ε.Α – Εθελοντισμού.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Γ1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

● Μεριμνά για την παρακολούθηση της Στρατηγικής του Δήμου Αθηναίων στα πεδία της κοινωνικής καινοτομίας και επιχειρηματικότητας.

● Παρακολουθεί την εφαρμογή των δράσεων κοινωνικής καινοτομίας και επιχειρηματικότητας του Δήμου Αθηναίων από τα όργανα υλοποίησης της Στρατηγικής

● Μεριμνά για την παρακολούθηση της επικοινωνιακής Στρατηγικής του Δήμου Αθηναίων στα πεδία της κοινωνικής καινοτομίας και επιχειρηματικότητας.

● Παρακολουθεί και συμμετέχει σε διαδικασίες διαβούλευσης με τα όργανα της κεντρικής διοίκησης για το θεσμικό και επιχειρησιακό πλαίσιο των δράσεων κοινωνικής καινοτομίας και επιχειρηματικότητας.

● Παρακολουθεί και συμμετέχει σε διαδικασίες διαβούλευσης με τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης για πρωτοβουλίες στα πεδία κοινωνικής καινοτομίας και επιχειρηματικότητας.

● Παρακολουθεί και συμμετέχει σε διαδικασίες διαβούλευσης με όργανα άλλων διεθνών οργανισμών (ΟΗΕ, Παγκόσμια Τράπεζα, Συμβούλιο της Ευρώπης) για πρωτοβουλίες στα πεδία κοινωνικής καινοτομίας και επιχειρηματικότητας.

● Προωθεί την ένταξη του Δήμου Αθηναίων σε εθνικά υπερεθνικά δίκτυα κοινωνικής καινοτομίας και επιχειρηματικότητας.

● Υποβάλλει προς χρηματοδότηση ώριμες δράσεις κοινωνικής καινοτομίας και επιχειρηματικότητας του Δήμου Αθηναίων σε συνεργασία με τα όργανα υλοποίησης της Στρατηγικής.

● Διαχέει τα αποτελέσματα των δράσεων κοινωνικής καινοτομίας και επιχειρηματικότητας στο εσωτερικό του Δήμου.

● Μεριμνά για τη λειτουργία των Μητρώων κοινωνικής καινοτομίας και επιχειρηματικότητας.

● Συμμετέχει σε προγράμματα μελέτης και έρευνας στα πεδία κοινωνικής καινοτομίας και επιχειρηματικότητας σε συνεργασία με ακαδημαϊκά και ερευνητικά ιδρύματα.

● Συνεργάζεται με το «Ανοικτού Φόρουμ Κοινωνικής Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας».

Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΔΟΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

 Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη μίσθωση ακίνητων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

 Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς, και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

 Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

 Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων λόγω απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

 Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

 Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

Δ1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΤΩΝ Ο.Γ.Α

 Επιμελείται για όλα τα θέματα που αφορούν τους ασφαλισμένους στον ΟΓΑ:

-Τον κλάδο κυρίας ασφάλισης

-Τον κλάδο συντάξεων

-Τη Σύνταξη επιζώντων μελών οικογένειας θανούντος ασφαλισμένου ή συνταξιούχου ΟΓΑ ή διαζευγμένου συζύγου

-Τη σύνταξη ανασφάλιστων υπερηλίκων

-Τον κλάδο διεθνών ασφαλιστικών υπερηλίκων

-Τον κλάδο Μητρώου συνταξιούχων και πληρωμής συντάξεων

-Τον κλάδο υγείας και θεώρησης βιβλιαρίων

-Τα οικογενειακά επιδόματα

-Την αλληλογραφία του ΟΓΑ που αφορά αποφάσεις, συμπληρωματικά δικαιολογητικά και ενστάσεις

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

● Μεριμνά για την οργάνωση και την καλή λειτουργία των Δημοτικών Ιατρείων του Δήμου Αθηναίων στα πλαίσια παροχής υπηρεσιών πρωτογενούς, δευτερογενούς και τριτογενούς πρόληψης.

● Έχει την ευθύνη για τη μελέτη, την αξιολόγηση στοιχείων, την χωροταξική κατανομή και τον κανονισμό λειτουργίας όλων των Δομών Παροχής Υπηρεσιών Υγείας του Δήμου.

● Τηρεί και παρακολουθεί στοιχεία ανάπτυξης και οργάνωσης των Δημοτικών Ιατρείων καθώς και τη συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων της δραστηριότητας και της λειτουργίας τους.

● Προγραμματίζει και συνεργάζεται με το Τμήμα Οργάνωσης και Λειτουργίας για την προμήθεια πάσης φύσεως ιατροφαρμακευτικού εξοπλισμού και για την έγκριση της σκοπιμότητας αυτής για την παροχή υπηρεσιών πρωτογενούς, δευτερογενούς και τριτογενούς πρόληψης.

● Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί δράσεις με στόχο την υποστήριξη και τη φροντίδα υγείας των δημοτών.

● Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων παροχής υπηρεσιών πρωτογενούς, δευτερογενούς και τριτογενούς πρόληψης.

● Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων-μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας και συγκεκριμένα για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας και την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

● Υλοποιεί:

α) προγράμματα δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου,

β) έκτακτα προγράμματα υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση και

γ) προγράμματα δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

● Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

● Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα αγωγής-προαγωγής υγείας στην κοινότητα (σχολεία-λέσχες φιλίας κ.α.).

● Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί δράσεις σε Χσυνεργασία με το Τμήμα Συμβουλευτικών Σταθμών (Δημοτικών Ιατρείων).

● Υλοποιεί δράσεις σε συνεργασία με φορείς, όπως Πανεπιστήμια, Συλλόγους, Μ.Κ.Ο.κ.λ.π.

● Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία δομών, παροχής υπηρεσιών αγωγής -προαγωγής υγείας (διευκόλυνση στην προσβασιμότητα σε υπηρεσίες Υγείας όλων των πολιτών, αναξιοπαθούντων, αλλοδαπών κ.λ.π.)

● Οργανώνει ημερίδες που αφορούν στα παραπάνω.

ΣΤ1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΙΩΝ ΠΟΛΕΩΝ

● Επιμελείται τον σχεδιασμό και τις δράσεις των τομέων και των Υπηρεσιών (διατομεακή συνεργασία), οι οποίοι σχετίζονται με παράγοντες που επηρεάζουν:

α) την Υγεία,

β) την Πρόνοια,

γ) τον Πολιτισμό,

δ) το Περιβάλλον και

βελτιώνουν τις προϋποθέσεις της βιώσιμης ανάπτυξης και της ποιότητας ζωής μέσα στην πόλη, με κατευθυντήριο άξονα το Ευρωπαϊκό Δίκτυο Υγιών Πόλεων της Παγκόσμιας Οργάνωσης Υγείας.

● Στοχεύει στην προώθηση των θεμάτων προαγωγής και αγωγής της υγείας και βελτίωσης συνθηκών διαβίωσης για τους πολίτες σε ένα υγιές αστικό, κοινωνικό και οικονομικό περιβάλλον και διαχειρίζεται τη συμμετοχή σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών, τεχνογνωσίας και εμπειριών με άλλες πόλεις, εντός και εκτός Ελλάδας.

● Παρέχει προγράμματα και παρεμβάσεις στην κοινότητα, προαγωγής-αγωγής σωματικής και ψυχικής υγείας (πρόληψη εξαρτήσεων-περιβαλλοντική και πολιτιστική εκπαίδευση σε παιδικούς σταθμούς, σχολεία κ.α.), με τελικό σκοπό, την προσφορά στους πολίτες ενός φυσικού και δομημένου περιβάλλοντος, που ενθαρρύνει και υποστηρίζει την υγεία, την αναψυχή, την ευζωία, την ασφάλεια, την κοινωνική δράση, την προσβασιμότητα, την δυνατότητα μετακίνησης, την αίσθηση πολιτιστικής ταυτότητας και ανταποκρίνεται στις ανάγκες όλων των πολιτών.

● Οργανώνει ημερίδες-συνέδρια, με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του πληθυσμού σε θέματα Υγείας, Περιβάλλοντος και Πολιτισμού.

● Τεκμηριώνει και αξιολογεί όλα τα δεδομένα που στοιχειοθετούν την περιβαλλοντική εικόνα της Αθήνας σε συνεργασία με το τμήμα Περιβάλλοντος της Δ/νσης Κοινοχρήστων Χώρων.

Στο «ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ» - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

8	Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ	
	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ και ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΙΣΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ
	ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΔΟΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ

10. Στα Τμήματα «Α΄ Κοιμητηρίου», «Β΄ Κοιμητηρίου», «Διοίκησης, Οργάνωσης και Λειτουργίας Γ΄ Κοιμητηρίου» και «Εποπτείας και Επιμέλειας Χώρων Γ' Κοιμητηρίου» προστίθενται, καταργούνται και τροποποιούνται αρμοδιότητες ως εξής:

Στο «ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ» - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΕΩΝ-ΤΜΗΜΑΤΩΝ-ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Ε' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ Α΄ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

Καταργείται η αρμοδιότητα

 Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία και παραδίδει τα καθημερινά έσοδα στον κεντρικό ταμία του Δήμου.

Τροποποιείται η αρμοδιότητα

● Βεβαιώνει, τα τέλη και δικαιώματα από αφή κανδηλιών, δόμηση οικογενειακών τάφων και τριετή χρήση, φύλαξη οστών, παραμονή νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, τέλεση κηδειών και μνημόσυνων, παρατάσεις ταφών εκταφών, διάθεση κεριού σύμφωνα με τον προβλεπόμενο ισχύοντα κανονισμό και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, και εν συνεχεία ενημερώνει το διπλογραφικό σύστημα στη Δ/νση Οικονομικών.

● Συντάσσει καταλόγους των τελών για τη φύλαξη και την καθαριότητα των οικογενειακών τάφων και τελών οστεοφυλακίων τις οποίες διαβιβάζει για τη σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων στο τμήμα Τελών Διαφημίσεων, λοιπών τελών επιτηδευματιών και Φορολογικών διαφορών της Δ/νσης Δημοτικών Προσόδων.

Β. ΤΜΗΜΑ Β΄ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

Καταργείται η αρμοδιότητα

 Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία και παραδίδει τα καθημερινά έσοδα στον κεντρικό ταμία του Δήμου.

Τροποποιείται η αρμοδιότητα

● Βεβαιώνει, τα τέλη και δικαιώματα από αφή κανδηλιών, δόμηση οικογενειακών τάφων και τριετή χρήση, φύλαξη οστών, παραμονή νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, τέλεση κηδειών και μνημόσυνων, παρατάσεις ταφών εκταφών, διάθεση κεριού σύμφωνα με τον προβλεπόμενο ισχύοντα κανονισμό και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, και εν συνεχεία ενημερώνει το διπλογραφικό σύστημα στη Δ/νση Οικονομικών.

● Συντάσσει καταλόγους των τελών για τη φύλαξη και την καθαριότητα των οικογενειακών τάφων και τελών οστεοφυλακίων τις οποίες διαβιβάζει για τη σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων στο τμήμα Τελών Διαφημίσεων, λοιπών τελών επιτηδευματιών και Φορολογικών διαφορών της Δ/νσης Δημοτικών Προσόδων.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Γ΄ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

Καταργείται η αρμοδιότητα

 Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία και παραδίδει τα καθημερινά έσοδα στον κεντρικό ταμία του Δήμου.

Τροποποιείται η αρμοδιότητα

● Βεβαιώνει, τα τέλη και δικαιώματα από αφή κανδηλιών, δόμηση οικογενειακών τάφων και τριετή χρήση, φύλαξη οστών, παραμονή νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, τέλεση κηδειών και μνημόσυνων, παρατάσεις ταφών εκταφών, διάθεση κεριού σύμφωνα με τον προβλεπόμενο ισχύοντα κανονισμό και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, και εν συνεχεία ενημερώνει το διπλογραφικό σύστημα στη Δ/νση Οικονομικών.

● Συντάσσει καταλόγους των τελών για τη φύλαξη και την καθαριότητα των οικογενειακών τάφων και τελών οστεοφυλακίων τις οποίες διαβιβάζει για τη σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων στο τμήμα Τελών Διαφημίσεων, λοιπών τελών επιτηδευματιών και Φορολογικών διαφορών της Δ/νσης Δημοτικών Προσόδων.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ ΧΩΡΩΝ Γ' ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

Προστίθεται η αρμοδιότητα

● Κινεί τις διαδικασίες προμήθειας κεριών και ειδών συντήρησης και αφής κανδηλίων (σογιέλαιο κ.λπ.) καθώς και τις διαδικασίες έγκρισης πίστωσης για τη διενέργεια διαγωνισμού, μέσω της Δ/νσης Προμηθειών και Αποθηκών.

11. Στα τμήματα «Λογιστηρίου» και «Δημοτικής Περιουσίας» της Δ/νσης Οικονομικών προστίθενται οι εξής αρμοδιότητες

Στο «ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ» - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΕΩΝ-ΤΜΗΜΑΤΩΝ – ΓΡΑΦΕΙΩΝ

ΣΤ' ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

16.Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Β. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

 Παραλαμβάνει στο τελικό στάδιο υλοποίησης των προμηθειών αντίγραφα τιμολογίων από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και ενημερώσει με όλα τα στοιχεία το πρόγραμμα προμηθειών (τιμολόγια, εγγυητικές κ.λπ.) για την κίνηση της διαδικασίας έκδοσης χρηματικού εντάλματος πληρωμής.

 Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

 Διαχειρίζεται τις πράξεις εφαρμογής που έχουν συνταχθεί για όλες τις περιοχές του Δήμου Αθηναίων (εισφορά γης, απαλλοτριώσεις και αποζημιώσεις) και συντάσσει ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις για τη διαχείριση όλων των πράξεων εφαρμογής και για την έκβαση όλων των προσφυγών για καθορισμό τιμής μονάδας σε αντιστοιχία με τις εδαφικές εκτάσεις και τους ιδιοκτήτες που αφορούν.

 Προωθεί την αγορά ή συντέλεση της αναγκαστικής απαλλοτρίωσης ακινήτων για λόγους ρυμοτομίας, εφαρμογής πολεοδομικού σχεδίου και απόκτησης ακινήτων για κοινωφελή κτήρια και συντάσσει ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις ως προς την πορεία των ως άνω αγορών ή συντελέσεων αναγκαστικών απαλλοτριώσεων.

 Μεριμνά για τον ετήσιο προγραμματισμό των δαπανών αγοράς και απαλλοτρίωσης ακινήτων κατά τρόπο ανταποκρινόμενο στα ετήσια έσοδα από το Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών και άλλες πηγές εσόδων (Πράσινο Ταμείο, Δωρεές, Κρατική χρηματοδότηση κ.λπ.).

12. Στο τμήμα «Τελών Κοινοχρήστων Χώρων» της Δ/νσης Δημοτικών Προσόδων τροποποιείται η πρώτη αρμοδιότητα, και στα τμήματα, «Τελών Διαφημίσεων, λοιπών Τελών Επιτηδευματιών και Φορολογικών Διαφορών» και «Χρεώσεων Αποχέτευσης και Οδοποιίας» προστίθενται νέας αρμοδιότητες ως εξής:

Στο «ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ» - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΕΩΝ-ΤΜΗΜΑΤΩΝ – ΓΡΑΦΕΙΩΝ

ΣΤ' ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

17.Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΛΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Τροποποιείται η αρμοδιότητα

• Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους χρήσεως Κοινοχρήστων Χώρων για τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, μικτά καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος (π.χ. οπωροπωλεία) κ.λπ.

Προστίθεται η αρμοδιότητα

• Χορηγεί και ανακαλεί τις άδειες για την άσκηση του υπαίθριου στάσιμου εμπορίου.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΛΩΝ ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΩΝ, ΛΟΙΠΩΝ ΤΕΛΩΝ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΩΝ ΚΑΙ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

Προστίθεται η αρμοδιότητα

● Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους από τα κοιμητήρια.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ

Προστίθεται η αρμοδιότητα

• Βεβαίωση τέλους χρήσεως Κοινοχρήστων χώρων για οικοδομικά υλικά

Τροποποιείται η αρμοδιότητα

• Μεριμνά για τη σύνταξη πινάκων βεβαιώσεων δαπάνης κατασκευής πεζοδρομίων, κρασπεδόρειθρων και οριστικών αγωγών αποχέτευσης αρμοδιότητος Δήμου Αθηναίων.

13. Στη Διεύθυνση Προμηθειών και Αποθηκών, προστίθενται αρμοδιότητες στη Διεύθυνση, αφαιρείται μία αρμοδιότητα από το τμήμα «Προμηθειών» και προστίθεται μία νέα αρμοδιότητα στο τμήμα «Διαχείρισης Καυσίμων και Λιπαντικών», καταργούνται τα τμήματα α) «Διαχείρισης Υλικού Τεχνικών Υπηρεσιών», β) «Διαχείρισης Υλικού λοιπών Υπηρεσιών» και στη θέσή τους δημιουργείται το τμήμα «Αποθηκών Υλικών»

Στο «ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ» - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΤ' ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

18. Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

δ. Τμήμα Αποθηκών Υλικών

Στο «ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ» - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΕΩΝ-ΤΜΗΜΑΤΩΝ – ΓΡΑΦΕΙΩΝ

ΣΤ' ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

18. Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Προστίθενται οι αρμοδιότητες

• Συντάσσει κανονισμό αποθηκών και προμηθειών με δικαίωμα σύντμησης ή δημιουργίας αποθηκών.

• Είναι αρμόδια για την ανάδειξη χορηγητών-προμηθευτών για όλα τα ιδρύματα και τους οργανισμούς του Δήμου για καύσιμα, φαρμακευτικό και υγειονομικού υλικού, τρόφιμα και λοιπά είδη παντοπωλείου.

• Διαβουλεύεται υποχρεωτικά με τις επιμέρους διευθύνσεις για τον καλύτερο προγραμματισμό των προμηθειών τους, πριν την υποβολή του αιτήματος προς τα αρμόδια για έγκριση όργανα του Δήμου.

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Καταργείται η αρμοδιότητα

• Παραλαμβάνει στο τελικό στάδιο υλοποίησης των προμηθειών αντίγραφα τιμολογίων από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και ενημερώσει με όλα τα στοιχεία το πρόγραμμα προμηθειών (τιμολόγια, εγγυητικές κ.λπ.) τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στην αρμόδια υπηρεσία εκκαθάρισης για την κίνηση της διαδικασίας έκδοσης χρηματικού εντάλματος πληρωμής.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΥΣΙΜΩΝ ΚΑΙ ΛΙΠΑΝΤΙΚΩΝ

Προστίθεται η αρμοδιότητα

• Έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα για την παραγγελία προμήθειας κάθε είδους και ποσότητας καυσίμων. Οι υπηρεσίες υποβάλουν έγκαιρα τα σχετικά αιτήματα προς το τμήμα.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

• Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού όλων των τεχνικών Υπηρεσιών.

• Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία και συντάσσει δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

• Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκευμένων υλικών και εκδίδει βεβαιώσεις αποθεμάτων.

• Τηρεί ιδιαίτερα βιβλία για τα αδρανή υλικά εργοταξίων.

• Τηρεί αρχείο υλικών που αφορούν την Δ/νση Ηλεκτρολογικού στο οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσης του στην αντίστοιχη Υπηρεσία.

• Τηρεί αρχείο υλικών που αφορούν την Δ/νση Πρασίνου οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσης του στην αντίστοιχη υπηρεσία

• Τηρεί αρχείο υλικών που αφορούν την Δ/νση Καθαριότητας-Ανακύκλωσης και Συντήρησης Μηχανολογικού εξοπλισμού στο οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσης του στην αντίστοιχη Υπηρεσία. Επίσης τηρεί αρχείο παγίων εισαγομένων αυτοκινήτων, τροχοφόρων κάθε είδους μηχανημάτων έργου κ.λπ.

• Τηρεί αρχείο υλικών που αφορούν την Δ/νση Πληροφορικής οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσης του στην αντίστοιχη υπηρεσία

• Έχει την ευθύνη του ελέγχου καταστροφής των άχρηστων υλικών από την αρμόδια επιτροπή η οποία έχει οριστεί για την καταστροφή όπως προβλέπεται από το νόμο.

• Τηρεί αρχείο στο οποίο φαίνεται τι έχει καταστραφεί και πότε.

• Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των Υπηρεσιών του Δήμου όπως γραφική ύλη, έντυπα, αριθμομηχανές, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα και σκεύη, ιματισμό γενικά για τις Τεχνικές Υπηρεσίες και κάθε άλλο είδος απαραίτητο για την λειτουργία των Υπηρεσιών.

• Τηρεί βιβλίο αποθήκης παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την ενέργεια εκποιήσεως ή καταστροφής των άχρηστων υλικών όλων των υπηρεσιών από τις οριζόμενες επιτροπές.

Στο «ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ» - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

3	Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ	
	ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΥΛΙΚΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. και ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

14. Στη Δ/νση Εμπορίου και Ανάπτυξης το τμήμα «Γραμματείας και Αρχείου» μετονομάζεται σε τμήμα «Διοικητικής Υποστήριξης» επίσης προστίθενται, καταργούνται αλλά και τροποποιούνται αρμοδιότητες στα τμήματα «Χορήγησης Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος», «Χορήγησης Αδειών και Ρυθμίσεων λοιπών Εμπορικών δραστηριοτήτων», «Επιβολής Διοικητικών Κυρώσεων σε Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και Επιχειρήσεις» και «Θεαμάτων και λοιπών Χώρων» ως εξής:

Στο «ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ» - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΤ' ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

19. Δ/ΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ και ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

δ. τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Στο «ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ» - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΕΩΝ-ΤΜΗΜΑΤΩΝ – ΓΡΑΦΕΙΩΝ

ΣΤ' ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

19. Δ/ΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Α. ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Προστίθεται η αρμοδιότητα

▪ Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

Τροποποιείται η αρμοδιότητα

▪ Εισηγείται στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής την έγκριση αδειών για παροχή υπηρεσιών διαδικτύου αλλά και άλλων περιπτώσεων

▪ Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο έκδοσης αδειών και διαβιβάζει τον ολοκληρωμένο φάκελο έκδοσης της άδειας στο Τμ. Διοικητικής Υποστήριξης.

Β. ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Προστίθενται οι αρμοδιότητας

▪ Χορηγεί άδεια κυκλοφορίας ζωήλατου οχήματος.

▪ Χορηγεί άδεια λειτουργίας καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

Καταργείται η αρμοδιότητα

▪ Χορηγεί άδειες καταλληλότητας εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών (ν.3852/10, άρθρο 94 παρ.6 αριθ.40).

Τροποποιούνται οι αρμοδιότητες

▪ Προβαίνει στην χορήγηση (κατόπιν εισήγησης στο αρμόδιο όργανο Δημοτικό Συμβούλιο) αδειών ίδρυσης υπεραγορών λιανικού εμπορίου (ν.3852/10, άρθρο 94 παρ.6 αριθ.29), πλανόδιου υπαίθριου εμπορίου, και εισηγείται τον καθορισμό του ανώτατου αριθμού των αδειών αυτών στον Δήμο, καθώς και την συγκρότηση (με Απόφαση Δημάρχου) της Επιτροπής Υπαιθρίου Πλανόδιου Εμπορίου (ν.3852/10, άρθρο 94 παρ.6 αριθ.30).

▪ Χορηγεί βεβαίωση πώλησης καπνικών προϊόντων εντός καταστημάτων.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΥΡΩΣΕΩΝ ΣΕ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

Προστίθεται η αρμοδιότητα

▪ Εκδίδει αποφάσεις Δημάρχου με τις οποίες παραπέμπονται στον Προϊστάμενο της Εισαγγελίας Πλημμελειοδικών Αθηνών καταστήματα και επιχειρήσεις που λειτουργούν άνευ αδείας και παρουσιάζουν αυξημένη παραβατικότητα με συνεχείς παράνομες αποσφραγίσεις.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

● Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, διαχειρίζεται τα εισερχόμενα έγγραφα και τα χρεώνει στα αντίστοιχα τμήματα, τηρεί το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση αυτού.

● Υποβάλει στοιχεία απολογισμού δράσης και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματα αυτής.

● Επιμελείται τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης, τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού της Δ/νσης Οικονομικών προκειμένου να εκδοθούν αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης, τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών και όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης σε συνεργασία με τα Τμήματα αυτής.

● Παραλαμβάνει αποφάσεις που αφορούν προεγκρίσεις από τις επτά Δημοτικές Κοινότητες και ενημερώνει αντίστοιχα τους πολίτες εγγράφως για το αποτέλεσμα. Στις θετικές περιπτώσεις τους ενημερώνει για την υποβολή των προβλεπόμενων από τις οικείες διατάξεις δικαιολογητικά.

● Επιμελείται την αλληλογραφία προς ενδιαφερόμενους πολίτες χορηγώντας βεβαιώσεις κ.λπ. και έγγραφων ερωτημάτων προς την Νομική Διεύθυνση του Δήμου.

● Ελέγχει τα δικαιολογητικά για μεταβίβαση και αντικατάσταση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και χορηγεί βεβαιώσεις προς ενδιαφερόμενους προκειμένου να χρησιμοποιηθούν στις εφορίες για έναρξη εργασιών.

● Διαμορφώνει αιτήσεις και καταστάσεις απαιτούμενων δικαιολογητικών με βάση την κείμενη νομοθεσία για διευκόλυνση των Δημοτών και φροντίζει, μέσω της Δ/νση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την ανάρτησή τους στο διαδίκτυο.

● Βεβαιώνει την είσπραξη όλων των προβλεπόμενων παραβόλων για την έκδοση των σχετικών αδειών.

● Τηρεί Αρχείο όλων των Αδειών που έχουν εκδοθεί από την Υπηρεσία από την ανάληψη τις αρμοδιότητας αυτής από τους Δήμους μέχρι σήμερα καθώς και αρχείο αλληλογραφίας.

● Μεριμνά για τη σύσταση Επιτροπής Φιλικού Διακανονισμού για εξωδικαστική επίλυση διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και καταναλωτές.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΘΕΑΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΧΩΡΩΝ

Καταργείται η αρμοδιότητα

⊠ Προβαίνει στην χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών) (άρθ.94 παρ.3Β αρ. 22 του Ν.3852/2010).

Τροποποιούνται οι αρμοδιότητες

⊠ Προβαίνει στην χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κιν/φων ψυχαγωγικών παιχνιδιών.

⊠ Προβαίνει στην χορήγηση των αδειών λειτουργίας κολυμβητικών δεξαμενών.

⊠ Προβαίνει στην μεταβίβαση αδειών λειτουργίας θεάτρων, κιν/φων.

⊠ Ελέγχει και αποστέλλει τα δικαιολογητικά στο Α΄ Βάθμιο Συμβούλιο Επιθεώρησης Κινηματοθεάτρων προκειμένου να γνωμοδοτήσει για την χορήγηση ή μη άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρου, κινηματογράφου ή ψυχαγωγικών παιχνιδιών.

⊠ Επιμελείται την σφράγιση των θεάτρων κινηματογράφων καθώς και κολυμβητικών δεξαμενών που λειτουργούν χωρίς άδεια.

Στο «ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ» - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

4	Δ/ΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ και ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΣΗΣ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤ. και ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

15. Στα τμήματα «Μελετών», «Περιβάλλοντος» και «Αυτεπιστασίας» της Δ/νσης Κοινοχρήστων Χώρων αφαιρούνται αλλά και προστίθενται, καταργούνται και τροποποιούνται αρμοδιότητες ως εξής:

Στο «ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ» ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΕΩΝ - ΤΜΗΜΑΤΩΝ - ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Ζ. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

20. Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

Προστίθεται η αρμοδιότητα

⊠ Μεριμνά για τη σύνταξη των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης τεχνικών εργασιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και διαβιβάζει τους σχετικούς φακέλους στο αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση του.

Καταργούνται οι αρμοδιότητες

● Παρέχει κάθε τεχνική υποστήριξη στους λοιπούς Φορείς του Δήμου.

● Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου διαφημίσεων από την Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας και τα Δημοτικά Αστυνομικά Τμήματα.

● Έχει την ευθύνη εν γένει της εφαρμογής των ισχυουσών νόμων για την διαφήμιση και επιμελείται την εφαρμογή του Νόμου 2946/2001.

● Συντάσσει τις ειδοποιήσεις προς τους διαφημιζόμενους για τις παράνομες διαφημίσεις που διατηρούν.

● Δέχεται και απαντά στις τυχόν αντιρρήσεις τους

● Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των διαφημιζόμενων προκαλεί Απόφαση Δημάρχου για την αποξήλωση των παράνομων επιγραφών

● Διαβιβάζει τους φακέλους στη Δ/νση Δημοτικών Προσόδων για τα πρόστιμα που θα πρέπει να τους επιβληθούν και που προβλέπονται από τον Νόμο 2946/2001.

● Συνεργάζεται με το Τμήμα Τελών Κοινόχρηστων Χώρων της Διεύθυνσης Δημοτικών Προσόδων για την καταβολή των τελών και των προστίμων.

Τροποποιούνται οι αρμοδιότητες

● Καταρτίζει τις μελέτες διαμόρφωσης, ανάπλασης και συντήρησης κοινοχρήστων και ελεύθερων χώρων του Δήμου Αθηναίων.

● Καταρτίζει τις μελέτες και συντάσσει τις προδιαγραφές σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις όπου αυτό απαιτείται για τον αστικό εξοπλισμό καθώς και για τα περίπτερα, τα πάσης φύσεως κιόσκια, τις στάσεις και τα στέγαστρα αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Προστίθεται η αρμοδιότητα

● Έχει την ευθύνη του σχεδιασμού και του συντονισμού όλων των απαραίτητων ενεργειών για την υλοποίηση δράσεων βελτίωσης της βιώσιμης κινητικότητας της πόλης.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ

Προστίθεται η αρμοδιότητα

● Συνεργάζεται με τη Δ/νση Οδοποιίας και Αποχέτευσης για την διαχείριση των υλικών και εργαλείων και τη διαχείριση του τροχοφόρου εξοπλισμού και των πάσης φύσεως μηχανημάτων

Καταργούνται οι αρμοδιότητες

● Εκδίδει τις άδειες τομών και καταλήψεων κοινόχρηστων χώρων μετά από αιτήσεις δημοτών, φορέων κτλ, τόσο για εκτέλεση οικοδομικών εργασιών όσο και για εργασίες αποκατάστασης, συντήρησης, επέκτασης δικτύων κοινής ωφέλειας, από τρίτους, μετά από κατάθεση της αντίστοιχης εγγυητικής επιστολής και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Δημοτικών Προσόδων για την καταβολή ή την βεβαίωση των αντίστοιχων τελών και προστίμων.

● Επιβλέπει την ορθή αποκατάσταση από άδειες τομών και καταλήψεων και επιστρέφει τις εγγυητικές

επιστολές καλής εκτέλεσης εργασιών μετά το πέρας των εργασιών.

● Μεριμνά για την αποκατάσταση τομών και φθορών και την ορθή επαναφορά τους και επιστρέφει τις εγγυητικές επιστολές μετά το πέρας των εργασιών.

● Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση του εργοταξιακού εξοπλισμού

● Διαχειρίζεται τον τροχοφόρο εξοπλισμό και πάσης φύσεως μηχανήματα του Τμήματος.

Τροποποιούνται οι αρμοδιότητες

● Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση έργων που γίνονται με αυτεπιστασία για την αποκατάσταση των φθορών σε κοινόχρηστους και ελεύθερους χώρους του Δήμου Αθηναίων..

● Υποστηρίζει το Τμήμα Γλυπτών και Μνημείων της Διεύθυνσης ως προς την συντήρηση και την πραγματοποίηση τεχνικών έργων που σχετίζονται με μνημεία, γλυπτά και αγάλματα του Δήμου.

16. Στα τμήματα «Μελετών», «Κατασκευών», «Ηλεκτρολογικών Μελετών και Επιβλέψεων» και Αυτεπιστασίας» της Δ/νσης Κτηριακών Έργων προστίθενται, καταργούνται και τροποποιούνται αρμοδιότητες ως εξής:

Στο «ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ» ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΕΩΝ – ΤΜΗΜΑΤΩΝ – ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Ζ. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

21. Δ/ΝΣΗ ΚΤΗΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

Προστίθεται η αρμοδιότητα

● Συντάσσει μελέτες κατεδάφισης ρυμοτομούμενων κτισμάτων και μεριμνά για την έκδοση σχετικής άδειας κατεδάφισης.

● Μεριμνά για τη σύνταξη των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης τεχνικών εργασιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και διαβιβάζει τους σχετικούς φακέλους στο αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση του.

Τροποποιείται η αρμοδιότητα

● Μεριμνά για την εκπόνηση των αρχιτεκτονικών, στατικών, και λοιπών μελετών καθώς και για την έκδοση των οικοδομικών αδειών, όπου αυτές απαιτούνται, των έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία επί όλων των Δημοτικών Κτηρίων δικαιοδοσίας του Δήμου Αθηναίων συμπεριλαμβανομένων των Βρεφονηπιακών και των Παιδικών σταθμών και των κτηρίων των κοιμητηρίων και των περιφράξεων αυτών.

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Προστίθεται η αρμοδιότητα

● Μεριμνά για την κατεδάφιση των ρυμοτομούμενων κτισμάτων, για την παραλαβή από το αρμόδιο Τμήμα Μελετών της Δ/νσης των σχετικών φακέλων των έργων κατεδάφισης μετά τη δημοπράτησή τους καθώς επίσης για την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων κατεδάφισης.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ

Τροποποιείται η αρμοδιότητα

● Μεριμνά για την σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός, κ.λπ.) των Δημοτικών Κτηρίων δικαιοδοσίας του Δήμου Αθηναίων.

Δ. ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ

Τροποποιείται η αρμοδιότητα

● Μεριμνά για την πραγματοποίηση τεχνικών έργων που σχετίζονται με κτηριακές εγκαταστάσεις του Δήμου Αθηναίων συμπεριλαμβανομένων των Βρεφονηπιακών και των Παιδικών σταθμών και των κτηρίων των κοιμητηρίων και των περιφράξεων αυτών.

17. Στα τμήματα «Μελετών» και «Κατασκευών» της Δ/νσης Σχολικών Κτηρίων προστίθενται, καταργούνται και τροποποιούνται αρμοδιότητες ως εξής:

Στο «ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ» ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΕΩΝ – ΤΜΗΜΑΤΩΝ – ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Ζ. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

22. Δ/ΝΣΗ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΗΡΙΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

Προστίθενται οι αρμοδιότητες

● Μεριμνά για την σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός, κ.λπ.) των Σχολικών κτηρίων.

● Συμμετέχει στις επιτροπές αναγκαιότητας και καταλληλότητας χώρων για ανέγερση ή χρήση ή ενοικίαση διδακτηρίων.

● Συγκροτεί τις προβλεπόμενες από τις σχετικές διατάξεις επιτροπές καταλληλότητας και αναγκαιότητας χώρων για ανέγερση ή χρήση ή ενοικίαση διδακτηρίων.

● Μεριμνά για τη σύνταξη των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης τεχνικών εργασιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και διαβιβάζει τους σχετικούς φακέλους στο αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση του.

Τροποποιούνται οι αρμοδιότητες

● Τηρεί πίνακα όλων των Σχολικών Κτιρίων της περιοχής του Δήμου Αθηναίων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

● Καταρτίζει μελέτες συντήρησης Σχολικών Κτιρίων καθώς και μελέτες επέκτασης ή δόμησης νέων κτιρίων, που υλοποιούνται από την υπηρεσία ή μέσω προγραμματικών συμβάσεων με αρμόδιους φορείς.

● Μεριμνά για την σύνταξη των τευχών δημοπράτησης και για την διενέργεια των σχετικών διαδικασιών ενώπιον της Οικονομικής Επιτροπής και την ολοκλήρωση της διαδικασίας των διαγωνισμών.

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Προστίθενται οι αρμοδιότητες

● Ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των ηλεκτρομηχανολογικών έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και την σχετική νομοθεσία.

● Είναι πάντα ενήμερο και σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών, τις Δημοτικές Κοινότητες, τις Σχολικές Επιτροπές και το Τμήμα Συντήρησης και Αυτεπιστασίας για την κατάσταση των Σχολικών Κτιρίων.

18. Στα τμήματα «Μελετών», «Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων και Στάθμευσης», «Κατασκευών», «Αυτεπιστασίας» και «Αδειοδοτήσεων» της Δ/νσης Οδοποιίας και Αποχέτευσης Προστίθενται, καταργούνται και τροποποιούνται αρμοδιότητες ως εξής:

Στο «ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ» ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΕΩΝ – ΤΜΗΜΑΤΩΝ – ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Ζ. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

23. Δ/ΝΣΗ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

Προστίθεται η αρμοδιότητα

 Καταρτίζει μελέτες συντήρησης των δικτύων όμβριων υδάτων μετά των φρεατίων υδροσυλλογής αρμοδιότητας Δήμου Αθηναίων, σε συνεργασία με τους

αρμόδιους φορείς όπου απαιτείται,σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

 Μεριμνά για τη σύνταξη των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης τεχνικών εργασιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και διαβιβάζει τους σχετικούς φακέλους στο αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση του.

Τροποποιείται η αρμοδιότητα

● Καταρτίζει τις μελέτες ανάπλασης κατασκευής και συντήρησης των οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων αρμοδιότητας Δήμου Αθηναίων συμπεριλαμβανομένων των κοιμητηρίων και μεριμνά για την διενέργεια των σχετικών διαδικασιών ενώπιον της Οικονομικής Επιτροπής για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των διαγωνισμών.

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ

Τροποποιούνται οι αρμοδιότητες

● Εκπονεί μελέτες γενικών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων στο Δημοτικό Οδικό Δίκτυο (μονοδρομήσεις, απαγορεύσεις στάθμευσης οχημάτων, αλλαγή διατομής οδοστρώματος, διαδρόμους για το ποδήλατο με ειδικά διαμορφωμένες διαβάσεις σε διασταυρώσεις οδών κ.λπ.) που υποστηρίζονται από Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

● Μεριμνά για μελέτες ειδικών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, όπως: Μελέτη συστήματος ελεγχόμενης στάθμευσης, μελέτες σήμανσης (κατακόρυφης και οριζόντιας) κλπ, εκδίδει τις εντολές υλοποίησης αυτών και τις διαβιβάζει στην Δ/νση Τροχαίας Αττικής.

Καταργείται η αρμοδιότητα

● Προτείνει θύλακες αναμονής για τους ποδηλάτες καθώς και ειδικές διαγραμμισμένες διαβάσεις σε διασταυρώσεις οδών, με στόχο την μείωση των ατυχημάτων.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Τροποποιείται η αρμοδιότητα

● Κατασκευάζει και συντηρεί το οδικό δίκτυο και τα πεζοδρόμια αρμοδιότητας Δήμου Αθηναίων συμπεριλαμβανομένων των κοιμητηρίων, καθώς και το δευτερεύον αποχετευτικό δίκτυο και τις συνδέσεις των παρόδιων ακινήτων.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ

Προστίθεται η αρμοδιότητα

● Εκτελεί έργα με αυτεπιστασία και αποκαθιστά φθορές μικρής έκτασης σε οδοστρώματα, πεζοδρόμια και δίκτυα όμβριων, αρμοδιότητας Δήμου Αθηναίων συμπεριλαμβανομένων των κοιμητηρίων.

Καταργείται η αρμοδιότητα

● Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση των έργων που γίνονται με αυτεπιστασία και για την αξιολόγηση, ιεράρχηση και αποκατάσταση των φθορών μικρής έκτασης στα οδοστρώματα και πεζοδρόμια.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ

Προστίθενται οι αρμοδιότητες

● Εκδίδει τις άδειες τομών και καταλήψεων κοινόχρηστων χώρων μετά από αιτήσεις δημοτών, φορέων κτλ, τόσο για εκτέλεση οικοδομικών εργασιών όσο και για εργασίες αποκατάστασης, συντήρησης, επέκτασης δικτύων κοινής ωφέλειας, από τρίτους, μετά από κατάθεση της αντίστοιχης εγγυητικής επιστολής και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Δημοτικών Προσόδων για την καταβολή ή την βεβαίωση των αντίστοιχων τελών και προστίμων.

● Επιβλέπει την ορθή αποκατάσταση από άδειες τομών και καταλήψεων και επιστρέφει τις εγγυητικές επιστολές καλής εκτέλεσης εργασιών μετά το πέρας των εργασιών.

● Μεριμνά για την αποκατάσταση τομών και φθορών και την ορθή επαναφορά τους και επιστρέφει τις εγγυητικές επιστολές μετά το πέρας των εργασιών.

Τροποποιείται η αρμοδιότητα

● Μεριμνά για τη σύνταξη πινάκων βεβαιώσεων δαπάνης κατασκευής πεζοδρομίων, κρασπεδόρειθρων και οριστικών αγωγών αποχέτευσης αρμοδιότητας Δήμου Αθηναίων και διαβιβάζει τα στοιχεία προς χρέωση στο αρμόδιο Τμήμα Χρεώσεων Αποχέτευσης και Οδοποιίας της Δ/νσης Δημοτικών Προσόδων.

Στο «ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ» - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

4	Δ/ΝΣΗ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	
	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ

19. Η Διεύθυνση «Σχεδίου Πόλεως και Πολεοδομίας» μετονομάζεται σε Δ/νση «ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ ΚΑΙ ΔΟΜΗΣΗΣ» Τα τμήματα «Γραμματείας και Αρχείου» και «Χορήγησης Οικοδομικών Αδειών» μετονομάζονται σε τμήμα «Διοικητικής Υποστήριξης» και Τμήμα «Έκδοσης Αδειών Δόμησης» αντίστοιχα. Επίσης στα τμήματα «Πολεοδομικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων», «Τοπογραφικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών» και «Ελέγχου Κατασκευών» της ίδιας Δ/νσης προστίθενται, καταργούνται και τροποποιούνται νέες αρμοδιότητες ως εξής:

Στο «ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ» - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ζ' ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

24.Δ/ΝΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ ΚΑΙ ΔΟΜΗΣΗΣ

δ. Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης

στ. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Στο «ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ» ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΕΩΝ – ΤΜΗΜΑΤΩΝ – ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Ζ. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

24. Δ/ΝΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ ΚΑΙ ΔΟΜΗΣΗΣ

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ

Προστίθενται οι αρμοδιότητες

Έχει την ευθύνη για:

● Την προμήθεια και την τοποθέτηση πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και πλατειών και αρίθμησης.

● Την διεκπεραίωση της διαδικασίας κήρυξης απαλλοτρίωσης ακινήτων που από το ισχύον ρυμοτομικό σχέδιο δεσμεύονται για κοινωφελείς σκοπούς (πολιτιστικά κτήρια, κλειστά γυμναστήρια και κολυμβητήρια, λέσχες φιλίας κλπ).

● Την εξεύρεση και την σύνταξη πρότασης για χώρους στέγασης διδακτηρίων και την διεκπεραίωση των διαδικασιών για την τροποποίηση του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου με χαρακτηρισμό καταλληλότητας χώρων ως σχολικών.

● Συντάσσει πίνακες υπόχρεων καταβολής τέλους ωφελούμενου ακινήτου, σε συνεργασίας με τα αρμόδιο τμήματα των Δ/νσεων «Δημοτικών Προσόδων» και «Οικονομικών», λόγω ρυμοτομίας σε εφαρμογή του άρθρου 33 του ΝΟΚ Ν.4067/2012 (ΦΕΚ 79Α) και μεριμνά για την είσπραξη του τέλους ωφελούμενου ακινήτου λόγω ρυμοτομίας από όλους τους υπόχρεους και συντάσσει ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις πεπραγμένων για κάθε επιμέρους πολεοδομική παρέμβαση.

Καταργούνται οι αρμοδιότητες

Έχει την ευθύνη για:

● Την προμήθεια και τοποθέτηση άλλων ενδεικτικών πινακίδων σε κοινόχρηστους χώρους, σύνταξη μελετών για την προμήθειά τους, ονομασίας των οδών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

● Τη σύνταξη μελετών κατεδάφισης ρυμοτομούμενων κτισμάτων.

● Την τήρηση αρχείου Αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων και παροχή σχετικών βεβαιώσεων και πληροφοριών σε δημότες και υπηρεσίες.

● Την τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, παροχής πληροφοριών και έκδοση σχετικών βεβαιώσεων, καθώς και για οποιαδήποτε εργασία σχεδιασμού και εφαρμογής.

● Την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης.

Τροποποιούνται οι αρμοδιότητες

Έχει την ευθύνη για:

● Τις εισηγήσεις και προώθηση διαδικασίας για τις ονομασίες και μετονομασίες οδών και πλατειών.

● Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

● Τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού και αποζημίωσης ιδιοκτητών για την δημιουργία κοινοχρήστων χώρων, πράξεων τακτοποίησης και προσκύρωσης, χορήγηση βεβαιώσεων τελεσιδικίας, αδυνάτου τακτοποίησης, τυφλών οικοπέδων.

● Έκδοση βεβαίωσης αρτιότητας και οικοδομησιμότητας οικοπέδων εντός του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

● Τη σύνταξη πράξεων επιβολής εισφοράς σε χρήμα και πράξεων μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα

● Τη διαχείριση κυρωμένων πράξεων εφαρμογής ως προς τις υποχρεώσεις και δικαιώματα ιδιοκτητών και Δήμου, σε συνεργασία με λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Προστίθεται η αρμοδιότητα

 Τις βεβαιώσεις περί αποστάσεων κέντρων διασκέδασης, μπαρ,open bar, καταστημάτων παροχής υπηρεσιών αμιγούς διαδικτύου και αίθουσες διενέργειας τεχνικών παιγνίων καθώς και σε μικτά καταστήματα που πρόκειται να λειτουργήσουν σύμφωνα με το άρθρο 1 της 647/26-07-2012 Απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου.

Τροποποιούνται οι αρμοδιότητες

 Τον καθορισμό οικοδομικών και ρυμοτομικών γραμμών (ΟΓ-ΡΓ) και όρων δόμησης σε τοπογραφικά διαγράμματα ιδιωτών, καθώς και σε διαγράμματα της Υπηρεσίας για σύνταξη πράξεων αναλογισμού, αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας, προσκυρώσεων, τακτοποιήσεων.

 Τον έλεγχο και θεώρηση ΟΓ-ΡΓ και Ο.Δ (όρων δόμησης) σε τοπογραφικά διαγράμματα ιδιωτών.

 Τη βεβαίωση ορθότητας ΟΓ-ΡΓ διαγραμμάτων για χρήση φαρμακείου.

 Τον καθορισμό προσωρινών οριογραμμών ρέματος σε τοπογραφικό διάγραμμα υποβαλλόμενο από ιδιώτη ή την Υπηρεσία.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

● Εκδίδει εγκρίσεις και άδειες δόμησης ανέγερσης, κατεδάφισης, αλλαγής χρήσης και πάσης φύσης οικοδομικών εργασιών. Αναθεωρεί, τις εκδοθείσες οικοδομικές άδειες, σε εφαρμογή του εκάστοτε ισχύοντος οικοδομικού κανονισμού και εφαρμόζει ηλεκτρονική διεκπεραίωση.

● Ελέγχει σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία σχέδια, δικαιολογητικά και στοιχεία, που συνοδεύουν την αίτηση για την έκδοσης της έγκρισης και άδειας δόμησης.

● Διαπιστώνει την πληρότητα των στατικών μελετών. Ελέγχει τις στατικές μελέτες των οικοδομικών αδειών και των αδειών δόμησης, σε περίπτωση διακοπής εργασιών μετά από πορίσματα ελεγκτών δόμησης όπως και σε περίπτωση καταγγελίας, βάσει των εκάστοτε αρμοδιοτήτων.

● Διαπιστώνει την πληρότητα των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, ΕΝΑΚ, μελέτη θερμομονωτικής επάρκειας, μελέτη παθητικής πυροπροστασίας. Ελέγχει τις Η/Μ, ΕΝΑΚ, μελέτη θερμομονωτικής επάρκειας, μελέτη παθητικής πυροπροστασίας των οικοδομικών αδει-

ών και των αδειών δόμησης, σε περίπτωση διακοπής εργασιών μετά από πορίσματα ελεγκτών δόμησης όπως και σε περίπτωση καταγγελίας, βάσει των εκάστοτε αρμοδιοτήτων.

● Ελέγχει τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την αναθεώρηση οικοδομικών αδειών και την έκδοση εγκρίσεων και αδειών δόμησης.

● Τηρεί αρχείο φακέλων οικοδομικών αδειών και εγκρίσεων / αδειών δόμησης για χορήγηση σχετικών αντιγράφων καθώς και ηλεκτρονικό αρχείο οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων / αδειών δόμησης

● Τηρεί ηλεκτρονικό μητρώο έργου και ταυτότητας κτιρίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Χορηγεί βεβαιώσεις για κτίσματα προϋφιστάμενα του 1955.

● Χορηγεί βεβαιώσεις κύριας χρήσης.

● Χορηγεί βεβαιώσεις για σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας καθώς και για συντελεστή δόμησης.

● Χορηγεί εγκρίσεις εργασιών μικρής κλίμακας.

● Χορηγεί εγκρίσεις δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά.

● Χορηγεί εγκρίσεις και άδειες δόμησης και αναθεωρεί οικοδομικές άδειες βιομηχανικών κτιρίων.

● Μεριμνά για τις αδειοδοτήσεις ανελκυστήρων σε νέες και υπάρχουσες οικοδομές

● Τηρεί εσωτερικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγραφών.

● Τηρεί αρχείο εγκρίσεων μικρής κλίμακας και ενημερώσεων για εργασίες και αλλαγές χρήσης.

● Χορηγεί εγκρίσεις εργασιών επισκευής.

● Αναρτά τις εγκρίσεις, τις άδειες δόμησης, τις αναθεωρήσεις αδειών και τις αποφάσεις στη «Διαύγεια»

● Συνεργάζεται με την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας για τον ορισμό των ελεγκτών δόμησης. Εκδίδει Πιστοποιητικά Ελέγχου Κατασκευής (ΠΕΚ), βάσει των πορισμάτων των ελεγκτών δόμησης.

● Εισηγείται διακοπή εργασιών και ανάκληση οικοδομικών αδειών και αδειών δόμησης.

● Εισηγείται και γνωμοδοτεί για ημιτελείς κατασκευές που βρίσκονται σε παραδοσιακά τμήματα της πόλης και παραδοσιακούς οικισμούς, σε περιοχές ιδιαίτερου φυσικού κάλλους, σε αρχαιολογικούς χώρους, ιστορικούς τόπους, που επηρεάζουν σημαντικά το άμεσο ή το ευρύτερο περιβάλλον.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Προστίθενται οι αρμοδιότητες

Εφαρμόζει τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας Πολεοδομικής Νομοθεσίας που άπτονται των αυθαιρέτων κατασκευών και των επικινδύνων από άποψη δομική, στατική και υγιεινής οικοδομών.

● Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων / εξερχομένων εγγράφων και διακίνησής τους στο Τμήμα.

● Εφαρμόζει διαδικασίες ελέγχου αυθαιρέτων κατασκευών: Διενεργεί αυτοψίες, επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, συντάσσει εκθέσεις καθορισμού προστίμων ανέγερσης και διατήρησης, επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, επιλαμβάνεται της διαδικασίας βεβαίωσης προστίμων και χρηματικών καταλόγων. Διαβιβάζει στο ΣΥΠΟΘΑ προσφυγές και παρίσταται κατά την εκδίκασή τους. Πιστοποιεί συμμορφώσεις και συντάσσει τις σχετικές βεβαιώσεις. Εκδίδει τελεσίδικες αποφάσεις κατεδάφισης αυθαιρέτων κατασκευών.

● Εφαρμόζει τις διαδικασίες νομιμοποίησης, εξαίρεσης από την κατεδάφιση και μετατροπής των προστίμων διατήρησης σε εφάπαξ, στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας και προβαίνει στις απαιτούμενες προς τούτο εισηγήσεις – γνωμοδοτήσεις.

● Διεκπεραιώνει την τελική διαδικασία και ελέγχει την εγκυρότητα των στοιχείων των ρυθμίσεων / τακτοποιήσεων αυθαιρέτων κατασκευών.

● Εφαρμόζει τις διαδικασίες περί επικινδύνων οικοδομών από άποψη δομική, στατική και υγιεινής: Πραγματοποιεί αυτοψίες, συντάσσει εκθέσεις επικινδυνότητας και αναθεωρητικές αυτών σε περίπτωση υποβολής ενστάσεων. Επιβάλλει μέτρα ασφαλείας και πιστοποιεί τη λήψή τους, επιβλέπει κατεδαφίσεις ετοιμόρροπων επικινδύνων οικοδομών και ακολουθεί διαδικασίες για επιβολή κυρώσεων σε περίπτωση μη λήψης των επιβεβλημένων μέτρων ασφαλείας.

● Τηρεί και ενημερώνει αρχείο φακέλων αυθαιρέτων κατασκευών, επικινδύνων οικοδομών και φακέλων εξαιρέσεων από την κατεδάφιση.

Καταργούνται οι αρμοδιότητες

● Τηρεί ελέγχει και εκδίδει αποφάσεις που αφορούν τη διαδικασία επιβολής προστίμων σε αυθαίρετες κατασκευές.

● Τηρεί την διαδικασία επικινδύνων κατασκευών.

● Ελέγχει την εφαρμογή προδιαγραφών και κανονισμών ειδικών οικοδομικών εργασιών όπως υγρομόνωση, θερμομόνωση, πυροπροστασία κλ.π.

● Ελέγχει τις ειδικές εργασίες κατασκευής κτηριακών έργων.

● Ελέγχει οικοδομικές εργασίες για την τήρηση των νομίμων διαδικασιών και διαπιστώνει αυθαίρετες κατασκευές σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

● Ελέγχει οικοδομές για διαπίστωση επικινδύνων κατασκευών και τήρηση της νόμιμης διαδικασίας.

● Προβαίνει σε κατεδάφιση αυθαιρέτων και επικινδύνων κατασκευών.

● Πραγματοποιεί αυτοψίες αυθαιρέτων στον χώρο αρμοδιότητας του πολεοδομικού γραφείου ιστορικού κέντρου.

● Τηρεί τη διαδικασία για την νομιμοποίηση αυθαιρέτων κατασκευών βάσει της εκάστοτε ισχύουσας σχετικής πολεοδομικής νομοθεσίας.

● Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και διακίνησή τους στο Τμήμα.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

● Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στη Δ/νση.

● Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Δ/νσης.

● Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στην Δ/νση ανά Τμήμα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας

● Παραλαμβάνει και αποστέλλει στην Δ/νση Ανθρώπινου Δυναμικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο προϊστάμενο και Δ/ντή.

● Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στην Δ/νση, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία γι’ αυτά, και τα αποστέλλει στην Δ/νση Ανθρώπινου Δυναμικού για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

● Συγκεντρώνει τα σχετικά σημειώματα κάθε μήνα των Τμημάτων για υπερωριακή εργασία, εργασία Κυ-

ριακών και Νυκτερινών ωρών, και εκδίδει αποφάσεις αποζημίωσης που αποστέλλει στην Δ/νση Ανθρώπινου Δυναμικού, για έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής. Μεριμνά επίσης για την συγκέντρωση και προώθηση των παραστατικών των εξόδων κίνησης και για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων και για την ενταλματοποίηση των πάσης φύσεως προμηθειών, εργασιών και δαπανών της Δ/νσης, τον ετήσιο προγραμματισμό των προμηθειών, εργασιών, υπηρεσιών και έργων της Δ/νσης, την παρακολούθηση των εσόδων της Δ/νσης (από πρόστιμα, επιβολή εισφορών σε χρήμα κ.λπ.) και τη σύνταξη τριμηνιαίων απολογιστικών εκθέσεων.

● Μεριμνά για τη σύνταξη, προώθηση και παρακολούθηση των ετήσιων σχεδίων δράσης, του προϋπολογισμού και του τεχνικού προγράμματος της Δ/νσης

Στο «ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ» - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

5	Δ/ΝΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ ΚΑΙ ΔΟΜΗΣΗΣ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΔΗΣ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΙΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

20. Στο τμήμα «Σχεδιασμού και Προγραμματισμού», της Δ/νσης Ηλεκτρολογικού προστίθεται μια νέα αρμοδιότητα εξής:

Στο «ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ» ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΕΩΝ – ΤΜΗΜΑΤΩΝ – ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Ζ. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

25. Δ/ΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ

Α. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Προστίθεται η αρμοδιότητα

• Μεριμνά για τη σύνταξη των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης τεχνικών εργασιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και διαβιβάζει τους σχετικούς φακέλους στο αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση του.

21. Το Τμήμα «Ανακύκλωσης – Μελετών Εναλλακτικής Διαχείρισης και Προγραμματισμού», της Δ/νσης «Καθαριότητας - Ανακύκλωσης και Συντήρησης Τροχαίου Υλικού» μετονομάζεται σε τμήμα «Ανακύκλωσης – Μελετών και Προγραμματισμού», καταργείται το μη αυτοτελές Γραφείο «Προϋπολογισμού και Προμηθειών» και στη θέση του δημιουργείται ένα νέο μη αυτοτελές Γραφείο «Ανακύκλωσης και Εναλλακτικής Διαχείρισης».

Τέλος στο τμήμα «Οδοκαθαρισμού» προστίθεται μία (1) νέα αρμοδιότητα.

Στο «ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ» ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ζ. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

26. Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΤΡΟΧΑΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

α. Τμήμα Ανακύκλωσης – Μελετών και Προγραμματισμού

α1. Γραφείο Ανακύκλωσης και Εναλλακτικής Διαχείρισης.

Στο «ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ» ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΕΩΝ – ΤΜΗΜΑΤΩΝ – ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Ζ. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

26. Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΤΡΟΧΑΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Α. ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ – ΜΕΛΕΤΩΝ και ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

• Συλλέγει και καταγράφει αιτήματα με τις ανάγκες προμήθειας ειδών και ανάθεσης υπηρεσιών της Δ/νσης.

• Συντάσσει προδιαγραφές για όλες τις αγορές τροχαίου υλικού όπως και για την αγορά ανταλλακτικών και λοιπόν εξαρτημάτων που αφορούν το τροχαίο υλικό του Δήμου και εισηγείται την αγορά νέων οχημάτων σύμφωνα με αιτήματα των Δ/νσεων του Δήμου. Αποστέλλει τα εισηγητικά με τις τεχνικές προδιαγραφές στη Δ/νση Προμηθειών προκειμένου να διενεργηθούν οι απαραίτητοι διαγωνισμοί.

• Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και συντάσσει τις προτάσεις ανάληψης δαπάνης και τις εγκρίσεις πιστώσεων προς την Οικονομική Επιτροπή.

• Υποβάλλει στη Δ/νση Οικονομικών προτάσεις διαμόρφωσης και τυχόν αναμόρφωσης του προϋπολογισμού της Δ/νσης και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

• Αποστέλλει στη Δ/νση Δημοτικών Προσόδων στο Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών και ΤΑΠ την πρόταση διαμόρφωσης του Προϋπολογισμού του επόμενου έτους με σκοπό τον καθορισμό του ύψους των ανταποδοτικών τελών.

• Μεριμνά για την προμήθεια ειδών και την ανάθεση υπηρεσιών μέχρι το στάδιο της αποστολής των τεχνικών προδιαγραφών ή των όρων της μελέτης στο Τμήμα Προμηθειών της Δ/νσης Προμηθειών και Αποθηκών

• Εισηγείται τη διάθεση, εκποίηση και καταστροφή του παλαιού τροχαίου υλικού και συντάσσει μελέτες συντήρησης τροχαίου υλικού.

• Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους για την τήρηση των κανόνων Ασφάλειας και Υγιεινής στην εργασία, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Α1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

• Μελετά και σχεδιάζει την ολοκληρωμένη διαχείριση του συνόλου των δημοτικών αποβλήτων, με βάση την ιεράρχηση διαχείρισης αποβλήτων που ισχύει στην εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία και σε συμφωνία με τον Εθνικό και Περιφερειακό Σχεδιασμό Διαχείρισης Αποβλήτων.

• Αξιολογεί τα προγράμματα ολοκληρωμένης διαχείρισης αποβλήτων και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες.

• Συνάπτει όλες τις συμβάσεις που σχετίζονται με την αξιοποίηση των αποβλήτων.

• Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και μείωσης της παραγωγής αποβλήτων.

• Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα επαναχρησιμοποίησης όπως η λειτουργία Δημοτικών Κέντρων Επαναχρησιμοποίησης.

• Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ανακύκλωσης με σκοπό την αύξηση του ποσοστού ανακύκλωσης. Συνεργάζεται με τα υπάρχοντα εγκεκριμένα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης και εισηγείται στον ΕΟΑΝ τη δημιουργία νέων συστημάτων.

• Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα αξιοποίησης ροών αποβλήτων παράλληλα με τα εγκεκριμένα συστήματα.

• Προωθεί τη δημιουργία Δημοτικών Κέντρων Ανακύκλωσης και Επικίνδυνων Υλικών («Πράσινα Σημεία»)

• Σχεδιάζει και υλοποιεί την αξιοποίηση των βιοαποβλήτων επιλέγοντας την πιο βιώσιμη μέθοδο διαχείρισής τους (κομποστοποίηση, λιπασματοποίηση ή χώνευση), ανάλογα με το περιβαλλοντικό, οικονομικό και κοινωνικό όφελος. Ειδικότερα, για την διαχείριση των φυτικών υπολειμμάτων που προέρχονται από εργασίες κηποτεχνίας συνεργάζεται με το Γραφείο Φυτικής Παραγωγής του Τμήματος Φυτικής Παραγωγής και Κλάδευσης Υψηλών Δένδρων της Δ/νσης Πρασίνου και Περιβάλλοντος.

• Έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία του Σταθμού Μεταφόρτωση

• Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ανάκτησης ενέργειας από δημοτικά απόβλητα, όπως είναι η βιομάζα και τα τηγανέλαια.

• Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης κοινού σχετικά με την διαχείριση αποβλήτων.

• Τηρεί αρχείο πεπραγμένων του Γραφείου.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

Προστίθεται η αρμοδιότητα

Οι επόπτες δύνανται να επιβάλουν πρόστιμα που αφορούν το σύνολο των διατάξεων του κανονισμού καθαριότητας. Η Δ/νση είναι αποκλειστικά αρμόδια να εκδικάζει τις υποβαλλόμενες ενστάσεις.

Στο «ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ» - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

7	Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ και ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	
	ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ - ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ και ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ, ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

22. Στη Δ/νση Πρασίνου και Περιβάλλοντος καταργείται το τμήμα «Κλάδευσης Μεγάλων Δένδρων» οι αρμοδιότητες του οποίου μεταφέρονται στο Τμήμα «Φυτικής Παραγωγής και Διαχείρισης Φυτικών Υπολειμμάτων» το οποίο μετονομάζεται σε τμήμα «Φυτικής Παραγωγής και Κλάδευσης Υψηλών Δένδρων».

Δημιουργείται ένα (1) νέο τμήμα με αρμοδιότητες συντήρησης έργων πρασίνου στους κοινόχρηστους χώρους των Δημοτικών Κοινοτήτων, επίσης μετονομάζονται υπάρχοντα τμήματα, έτσι η δομή της Δ/νσης Πρασίνου και Περιβάλλοντος διαμορφώνεται ως εξής

Στο «ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ» ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ζ. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

27 Δ/ΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α. Τμήμα Μελετών Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

α1. Γραφείο Προϋπολογισμού και Διαγωνισμών

β. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής και Κλάδευσης Υψηλών Δένδρων

β1. Γραφείο Φυτικής Παραγωγής

β2. Γραφείο Κλάδευσης Υψηλών Δένδρων

γ. Τμήμα Πρασίνου 1ης Δημοτικής Κοινότητας

γ1. Γραφείο Αλσών 1ης Δημοτικής Κοινότητας

δ. Τμήμα Πρασίνου 2ης, 3ης Δημοτικής Κοινότητας

δ1. Γραφείο 2ης Δημοτικής Κοινότητας

δ2. Γραφείο 3ης Δημοτικής Κοινότητας

ε. Τμήμα Πρασίνου 4ης, 5ης Δημοτικής Κοινότητας

ε1. Γραφείο 4ης Δημοτικής Κοινότητας

ε2. Γραφείο 5ης Δημοτικής Κοινότητας

στ. Τμήμα Πρασίνου 6ης, 7ης Δημοτικής Κοινότητας

στ1. Γραφείο 6ης Δημοτικής Κοινότητας

στ2. Γραφείο 7ης Δημοτικής Κοινότητας

στ3. Γραφείο Αλσών 6ης και 7ης Δημοτικής Κοινότητας

ζ. Τμήμα Εθνικού Κήπου

η. Τμήμα Υποστήριξης Χώρων Πρασίνου

η1. Γραφείο Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων και Αυτόματου Ποτίσματος

η2. Γραφείο Τεχνικών Συνεργείων

η3. Γραφείο Κινήσεως

θ. Τμήμα Αστικής Πανίδας

θ1. Γραφείο Υγιεινής Κτηρίων και Περιβαλλόντων Χώρων

Στο «ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ» ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΕΩΝ – ΤΜΗΜΑΤΩΝ – ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Ζ. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

27. Δ/ΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης περιλαμβάνει την τήρηση πρωτόκολλου και αρχείου όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του, την παρακολούθηση και διεκπεραίωση κάθε είδους γραμματειακής υποχρέωσης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και την επικοινωνία με τον δημότη.

Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

- Προγραμματίζει με βάση όλα τα δεδομένα τις φυτοτεχνικές εργασίες σε όλες τις χρονικές περιόδους και σε όλους τους χώρους σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα Γεωτεχνικών εφαρμογών.
- Συντάσσει τις φυτοτεχνικές μελέτες καθώς και τις μελέτες άρδευσης (σε συνεργασία με το Γραφείο Διαχείρισης Υδατίνων Πόρων και Αυτομάτου Ποτίσματος), για νέους χώρους και φυτεμένα δώματα ή για αναπλάσεις παλαιών χώρων σε συνεργασία με τα Τμήματα των Δημοτικών Κοινοτήτων, το Τμήμα Φυτ. Παραγωγής και Κομποστοποίησης των Φυτικών υπολειμμάτων και τα αρμόδια τμήματα μελετών της Δ/νσης Κοινοχρήστων Χώρων και της Δ/νσης Κτηριακών Έργων.
- Καταγράφει, τηρεί αρχείο και μηχανογραφεί σε GIS, με ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο GIS της Δ/νσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργανώσης και Πληροφορικής όλους τους υπάρχοντες χώρους πρασίνου και τις εργασίες που γίνονται σ` αυτούς, με στόχο την καλύτερη οργάνωση και προγραμματισμό των εργασιών της Δ/νσης.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις της επιστήμης στον τομέα της φυτοπροστασίας και συντονίζει τις φυτοπροστατευτικές εφαρμογές
- Έχει την ευθύνη συνεργασίας και συντονισμού με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου για τα θέματα που αφορούν το πράσινο της πόλης και με όλες τις υπηρεσίες του Δημοσίου για τα αντίστοιχα θέματα.
- Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια μηχανημάτων, υλικών και κάθε μορφής εργασιών και έργων και προβαίνει στις διαδικασίες για την διενέργεια των διαγωνισμών από την Οικονομική Επιτροπή με την ευθύνη της αρμόδιας Δ/νσης Προμηθειών και Αποθηκών και των αρμοδίων οργάνων του Δήμου
- Προβαίνει στις διαδικασίες για την υλοποίηση των μελετών με την διενέργεια όλων των αναγκαίων διαγωνισμών, δια των αρμοδίων οργάνων του Δήμου.
- Συντάσσει μελέτες για την εκτέλεση από τρίτους εποχιακών εργασιών πρασίνου (κλαδέματα, αποχλοάσεις κλπ), εργασιών συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού και έργων, που δεν επαρκεί να εκτελέσει το υπάρχον προσωπικό, όπως απορρέουν από την νομοθεσία.
- Συντάσσει ή αναθέτει τις δασοτεχνικές μελέτες, έργων, εργασιών και διαχείρισης για τα Άλση και πάρκα.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη και την τήρηση του προϋπολογισμού που αφορά το πράσινο και τηρεί αρχείο προμηθευτών, μελετών, υλικών και προδιαγραφών τους.
- Συντάσσει το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα και το Ετήσιο Πρόγραμμα δράσης της Δ/νσης σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα γεωτεχνικών εφαρμογών.
- Συντονίζει την εκπαίδευση του προσωπικού μέσω προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης.
- Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδος γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητες του.
- Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στην Δ/νση κατά τμήμα, κλάδο και ειδικότητα και εισηγείται προς τη Δ/νση Ανθρώπινου Δυναμικού τη στελέχωση των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Τηρεί μητρώο των εργατικών ατυχημάτων και της αλληλογραφίας με την Επιθεώρηση Εργασίας
- Παραλαμβάνει και αποστέλλει στη Δ/νση Προσωπικού τα έντυπα πάσης φύσεως υπηρεσιακής μεταβολής των εργαζομένων.
- Συντάσσει και παρακολουθεί τα ωράρια εργασίας (βάρδιες) των φυλάκων, νυκτοφυλάκων και των εργαζομένων στα εργοτάξια και τα γραφεία.
- Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα ημερήσια δελτία παρουσίας όλων των εργαζομένων στη Δ/νση. Συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα αποστέλλει στη Δ/νση Προσωπικού του Δήμου για έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων των υπαλλήλων.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί την επίτευξη των στόχων της Δ/νσης, που τίθενται από το Τεχνικό, Ετήσιο και Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.

Στα πλαίσια της καλύτερης λειτουργίας του τμήματος λειτουργεί τα εξής γραφείο:

Α1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ

- Παρακολουθεί τις δαπάνες και την τήρηση του προϋπολογισμού της Δ/νσης
- Συνεργάζεται με την Δ/νση προμηθειών και παρακολουθεί την διενέργεια των Διαγωνισμών της Δ/νσης, από τα αρμόδια όργανα
- Τηρεί αρχείο και παρακολουθεί τις δημοπρατούμενες μελέτες, τις συμβάσεις και τις παραδόσεις των προμηθειών της Δ/νσης, μέχρι να ολοκληρωθούν σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς.

Β. ΤΜΗΜΑ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΕΥΣΗΣ ΥΨΗΛΩΝ ΔΕΝΤΡΩΝ

Μεριμνά για την υλοποίηση του αντικειμένου του τμήματος μέσω των κάτωθι γραφείων:

Β1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

- Αξιοποιεί τον υπάρχοντα χώρο του φυτωρίου με την παραγωγή, καλλιέργεια, ανάπτυξη και προστασία των φυτών που χρησιμοποιούνται για την κάλυψη των αναγκών της πόλης
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις της επιστήμης στον τομέα του πολλαπλασιασμού της φυτικής παραγωγής, της καλλιέργειας και κάθε συναφούς θέματος που αφορά στα φυτά της Κηποτεχνίας.
- Παραλαμβάνει και διακινεί τα φυτά που αγοράζονται από τον Δήμο με βάση τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
- Συντάσσει τις προδιαγραφές για την προμήθεια φυτών και συνεργάζεται με το Τμήμα Μελετών για την προμήθεια αυτών.
- Διαχειρίζεται τα φυτικά υπολείμματα της πόλης προκειμένου να ανακυκλωθούν μέσω της διαδικασίας δημιουργίας κομποστ, που θα ξαναχρησιμοποιηθεί για τον εμπλουτισμό των προς φύτευση εδαφών ή για τη δημιουργία βιοκαυσίμων, αξιοποιούμενο ενεργειακά
- Έχει την αρμοδιότητα για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής (αγροτικής) παραγωγής σύμφωνα με το άρθρο 94 παρ. 5 αριθ. 7 του Ν. 3852/2010.
- Τηρεί αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδος γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητές του.

Β2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΑΔΕΥΣΗΣ ΥΨΗΛΩΝ ΔΕΝΤΡΩΝ

• Σε συνεννόηση με τα Τμήματα των Δημοτικών Κοινοτήτων και συνεπικουρούμενο απ' αυτά, τόσο με γεωτεχνικό προσωπικό που είναι παρόν στις εργασίες όσο και με εργάτες, εκτελεί τις κλαδεύσεις των μεγάλων δένδρων που γίνονται από αναρριχητές με χρήση ανυψωτικών μηχανημάτων, λαμβάνοντας όλα τα μέτρα ασφαλείας, σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους και τις Δενδροστοιχίες. Κατά προτεραιότητα επεμβαίνει στα δένδρα που θεωρούνται επικίνδυνα για την δημόσια ασφάλεια, αξιολογώντας τις προτεραιότητες που υποδεικνύονται από τα Γραφεία Πρασίνου των Δημοτικών Κοινοτήτων και από τα Γραφεία Αλσών. Για τα υπόλοιπα δέντρα ακολουθεί το πρόγραμμα κλαδεύσεων και όταν απαιτείται βοηθά σε όλες τις κηποτεχνικές εργασίες.

• Στις περιπτώσεις μεγάλων δέντρων που οι δυνάμεις του γραφείου (εξοπλισμός και ανθρώπινο δυναμικό) δεν επαρκούν για την κλάδευση, εισηγείται στο Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού την ανάθεση εργασίας σε τρίτους σύμφωνα με την νομοθεσία και συνεργάζεται για την εκτέλεση της.

• Τηρεί αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδος γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητες του.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ 1ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Γ1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΣΩΝ 1ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ 2ΗΣ, 3ΗΣ, ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Δ1. ΓΡΑΦΕΙΟ 2ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Δ2. ΓΡΑΦΕΙΟ 3ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Ε. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ 4ΗΣ, 5ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Ε1. ΓΡΑΦΕΙΟ 4ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Ε2. ΓΡΑΦΕΙΟ 5ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ 6ΗΣ, 7ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

ΣΤ1. ΓΡΑΦΕΙΟ 6ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

ΣΤ2. ΓΡΑΦΕΙΟ 7ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

ΣΤ3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΣΩΝ 6ΗΣ ΚΑΙ 7ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Οι χώροι ευθύνης των δύο Γραφείων Αλσών που δημιουργούνται, θα καθορίζονται με εσωτερική εγκύκλιο της Δ/νσης Πρασίνου και Περιβάλλοντος, ανάλογα με το ανθρώπινο δυναμικό της Δ/νσης και θα δύναται να περιέχουν και χώρους που δεν ανήκουν γεωγραφικά στο οικείο τμήμα που ανήκει το Γραφείο Αλσών.

Τα ανωτέρω τμήματα Γ, Δ, Ε. και ΣΤ μέσω των αντιστοίχων γραφείων, έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

• Έχουν την ευθύνη για την μελέτη και κατασκευή έργων μικρής κλίμακας με αυτεπιστασία σε συνεργασία με τα συναρμόδια τμήματα της Δ/νσης, επίβλεψη εργολαβιών στον τομέα ευθύνης τους, συντήρηση των υπαρχόντων κοινοχρήστων χώρων πρασίνου αρμοδιότητας τους στα γεωγραφικά όρια των Δημοτικών Κοινοτήτων που καλύπτει το κάθε τμήμα. Για το σκοπό αυτό, και ανάλογα με το υπάρχον ανθρώπινο δυναμικό, οργανώνουν τους χώρους σε τομείς (καθ΄ υλη ή γεωγραφικό προσδιορισμό) με τομεάρχες (Γεωπόνους-δασολόγους-τεχνολόγους), εργοδηγούς πρασίνου και κηπουρούς. Για τις εργασίες που δεν μπορεί να εκτελέσει το προσωπικό του Τμήματος, ζητούν την βοήθεια των άλλων τμημάτων της Δ/νσης ή και άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

• Τα αντίστοιχα Γραφεία Αλσών έχουν την ευθύνη για την συντήρηση και εκτέλεση έργων και εργασιών σε Άλση (τμήματα παλαιών δασών που εγκλωβίστηκαν στον αστικό ιστό) και Πάρκα (μεγάλοι χώροι πρασίνου φυτοτεχνικής διαμόρφωσης).

• Συντηρούν το πράσινο των Κοιμητηρίων και των Παιδικών Εξοχών και επεμβαίνουν με προγράμματα ανάπλασης.

• Εισηγούνται στο Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού την εκπόνηση μελετών και διαγωνισμών, δασοτεχνικών μελετών διαχείρισης Πρασίνου, έργων ή εργασιών Πρασίνου (αποχλόασης πρασίνου για λόγους πυρασφάλειας, κλαδέματα κ.λπ.) και συνεργάζονται μαζί του για την εκτέλεση, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

• Επιβλέπουν τις εργολαβίες στον τομέα ευθύνης τους

• Σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού καθορίζεται το πρόγραμμα παρεμβάσεων στους χώρους πρασίνου καθώς και η πρόταση διαμόρφωσής τους.

• Έχουν την ευθύνη των φυτεύσεων δένδρων, θάμνων και εποχιακών

• Έχουν την ευθύνη συντήρησης του πρασίνου και της κλάδευσης των χαμηλών δένδρων των κοινόχρηστων χώρων και των δενδροστοιχιών, ενώ συνεργάζονται με το Γραφείο Κλάδευσης Υψηλών Δέντρων, ενημερώνοντας το και συνδράμοντάς το για την ανάγκη κλάδευσης των υψηλών δέντρων, με επιστημονικό και εργατικό προσωπικό και θέτοντας την προτεραιότητα των εργασιών.

• Έχουν την ευθύνη ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου των Παιδικών Χαρών ως κατ' αρχήν χώρων αστικού πρασίνου

• Έχουν την ευθύνη διαχείρισης του πρασίνου των αύλειων χώρων των σχολικών συγκροτημάτων του δήμου σε συνεργασία με την Δ/νση Σχολικών Κτηρίων.

• Μεριμνούν για την καλή συντήρηση του υδραυλικού δικτύου άρδευσης, σε συνεργασία με το γραφείο Αυτομάτου Ποτίσματος.

• Συντάσσουν τις τεχνικές εκθέσεις για τον καταλογισμό των προστίμων σε όσους προξενούν ζημιές σε στοιχεία πρασίνου, βάσει του Κανονισμού πρασίνου, και εισηγούνται όλα τα ένδικα μέσα για την δίωξη δραστών σε βάρος των δένδρων και εν γένει χώρων πρασίνου στην πόλη, προς τις αρμόδιες Δ/νσεις του Δήμου και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής.

• Παρακολουθούν και ενημερώνουν την αλληλογραφία του τμήματος καθημερινά.

• Ελέγχουν και απαντούν στα αιτήματα Δημοτών, γραπτά ή προφορικά.

• Έχουν την ευθύνη για την εκπόνηση προγράμματος ποτίσματος των νεοφυτευμένων δένδρων σε δενδροστοιχίες και κοινόχρηστους χώρους πρασίνου που δεν διαθέτουν δίκτυο αυτομάτου ποτίσματος, και την ευθύνη και τον έλεγχο της υλοποίησης του προγράμματος, σε συνεργασία με το Γραφείο Κινήσεως.

• Τηρούν αρχείο καθημερινών εργασιών όπου καταγράφονται και μηχανογραφούνται όλα τα στοιχεία του Τμήματος.

• Τηρούν αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθούν και διεκπεραιώνουν κάθε είδος γραμματειακής υποχρέωσης που απορρέει από τις αρμοδιότητες τους.

Ζ. ΤΜΗΜΑ ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΗΠΟΥ

• Εκτελεί το βασικό τμήμα του ετήσιου προγράμματος συντήρησης που περιλαμβάνει κλαδεύσεις (υψηλών δένδρων, θάμνων και μπορντούρων), φύτευση εποχιακών φυτών σε ανθώνες και συντήρησή τους, μηχανική ή χειρονακτική απομάκρυνση σποροφύτων, εμπλουτισμός – αντικαταστάσεις φυτικού κεφαλαίου, διαμορφώσεις κηποτεχνικά υποβαθμισμένων σημείων

του Ε.Κ. ποτίσματα, εφαρμογή προγραμμάτων φυτοπροστασίας με έμφαση στις βιολογικές μεθόδους, συντήρηση – επισκευή ξύλινων και πέτρινων κατασκευών

- Ειδικότερα φροντίζει για την άρδευση του Κήπου με το παραδοσιακό τρόπο κατάκλισης και φροντίζει για την συντήρηση του δικτύου.
- Επιμελείται της καθαριότητας του χώρου του Εθνικού Κήπου, σε συνεργασία με τη Δ/νση Καθαριότητας, τον καθαρισμό λιμνών, περγκολών, πλατειών, πλακόστρωτων της παιδικής χαράς, και με τις εργασίες καθαρισμού και απόφραξης φρεατίων και αυλακών του υπέργειου δικτύου κυκλοφορίας νερού.
- Μεριμνά για το καθημερινό άνοιγμα και κλείσιμο των πυλών του Εθνικού κήπου εξασφαλίζοντας την ασφαλή απομάκρυνση των επισκεπτών τις ώρες που παραμένει κλειστός..
- Συγκροτεί περιπολίες σε όλη την έκταση του Εθνικού Κήπου και ειδικότερα στην παιδική χαρά και εφαρμόζει τον κανονισμό λειτουργίας του Εθνικού Κήπου
- Αξιοποιεί τον υπάρχοντα χώρο του φυτωρίου με την παραγωγή, καλλιέργεια και ανάπτυξη και συντήρηση για θαμνώδη και δενδρώδη είδη που καλύπτουν τις φυτευτικές ανάγκες του Κήπου.
- Φροντίζει για τη λειτουργία του Ζωολογικού Κήπου, με τις οδηγίες του Τμήματος Αστικής Πανίδας.
- Επιμελείται για τη συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού σε μηχανήματα που χρησιμοποιούνται κατά την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου.
- Μεριμνά για την καλή λειτουργία της παιδικής χαράς σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση του ΟΠΑΝΔΑ.
- Μεριμνά για την λειτουργία της Παιδικής Βιβλιοθήκης.
- Μεριμνά για την λειτουργία του Βοτανικού Μουσείου.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της αρχαιολογίας ώστε να υπάρχει η ανάλογη φροντίδα των αρχαιοτήτων του Κήπου.
- Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου καθημερινών εργασιών και καταγράφει και μηχανογραφεί όλα τα στοιχεία του τμήματος
- Τηρεί αρχείο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε γραμματειακή υποχρέωση προς την Δ/νση.
- Συγκεντρώνει και αποστέλλει τα ημερήσια δελτία παρουσίας όλων των εργαζομένων στην Δ/νση.
- Αποστέλλει τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων στην Δ/νση.
- Μεριμνά για την διενέργεια διαφόρων εκδηλώσεων που γίνονται στον Εθνικό Κήπο, αλλά και άλλα θέματα που αφορούν την ιδιαιτερότητα του χαρακτήρα του Εθνικού Κήπου ως ιστορικού τόπου.
- Μεριμνά για το έκτακτο κλείσιμο του Εθνικού Κήπου για λόγους ασφαλείας.

Η. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΧΩΡΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

- Συντονίζει την δράση όλων των γραφείων και συνεργείων που λειτουργούν στα πλαίσια του Τμήματος (Αυτομάτου Ποτίσματος, Κινήσεως, Συντήρησης Μηχανολογικού εξοπλισμού, Οικοδομικά Συνεργεία, Ειδικών Κηποτεχνικών επεμβάσεων). Τα συνεργεία έχουν σκοπό, σε συνεργασία με τα Τμήματα Πρασίνου των Δημοτικών Κοινοτήτων, να εκτελέσουν τις ειδικές φυτοτεχνικές ή τεχνικές εργασίες που απαιτούνται για την λειτουργία του πρασίνου στην πόλη, σε συνεργασία με τα τμήματα Πρασίνου των Δημοτικών Κοινοτήτων
- Έχει την ευθύνη της διακίνησης μηχανημάτων, της μεταφοράς υλικών, φυτών, εργαλείων στους χώρους πρασίνου της πόλης καθώς και της αποκομιδής των φυτικών υπολειμμάτων που προέρχονται από τις εργασίες της Δ/νσης και άλλων αχρήστων υλικών για απόσυρση.
- Έχει την ευθύνη σωστής συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού και των γεωργικών εργαλείων της Δ/νσης Πρασίνου Περιβάλλοντος, συνεργαζόμενο και με το ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ της Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Συντήρησης Μηχανολογικού Εξοπλισμού.
- Διαχειρίζεται τον μηχανολογικό εξοπλισμό της Δ/νσης, χρεώνοντας τον στα συνεργεία και τηρώντας αρχείο κατανομής του εξοπλισμού.
- Τηρεί αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδος γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητες του.
- Στα πλαίσια του Τμήματος και για την καλύτερη λειτουργία του, λειτουργούν τα παρακάτω γραφεία – συνεργεία:

Η1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΑΥΤΟΜΑΤΟΥ ΠΟΤΙΣΜΑΤΟΣ

- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί τις πηγές νερού, κυρίως τις γεωτρήσεις και άλλα υπόγεια νερά (πηγάδια κλπ), και συνεργάζεται με την ΕΥΔΑΠ σε θέματα άρδευσης του Πρασίνου.
- Σχεδιάζει τον τρόπο άρδευσης των χώρων πρασίνου του Δήμου και εγκαθιστά και μεριμνά για την συντήρηση του αυτόματου ποτίσματος.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Μελετών Οργάνωσης και Προγραμματισμού και τα Τμήματα Πρασίνου για τροποποίηση των φυτευτικών σχεδίων ώστε να είναι δυνατή η σωστή λειτουργία του ποτίσματος
- Συνεργάζεται με το τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού για την σύνταξη και υλοποίηση των μελετών προμήθειας, εργασίας ή έργου, που είναι αναγκαία για την ορθή διαχείριση του αρδευτικού νερού.

Η2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

- Συντονίζει τα Τεχνικά συνεργεία της Δ/νσης, (Συντήρησης Μηχανολογικού εξοπλισμού, Οικοδομικά Συνεργεία, Ειδικών Κηποτεχνικών επεμβάσεων) θέτοντας τις προτεραιότητες ανάλογα με τα αιτήματα των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Η3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΕΩΣ

- Συντονίζει την κίνηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων
- Μεριμνά για την καλή συντήρησή τους σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης Εξοπλισμού Οχημάτων και Διαχείρισης Υλικών της Δ/νσης Καθαριότητας
- Έχει την ευθύνη της αποκομιδής κλαδιών συνεπικουρούμενο από εργάτες των Τμημάτων Πρασίνου των Δημοτικών Κοινοτήτων.
- Έχει την ευθύνη της υλοποίησης του προγράμματος ποτίσματος των νεοφυτευμένων δένδρων σε δενδροστοιχίες και κοινόχρηστους χώρους πρασίνου που δεν διαθέτουν δίκτυο αυτομάτου ποτίσματος, σε συνεργασία με τα Τμήματα Πρασίνου των Δημοτικών Κοινοτήτων.

Θ. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΠΑΝΙΔΑΣ

- Εκπονεί και πραγματοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας των ζώων.
- Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών.
- Διενεργεί την εκτέλεση του έργου της περισυλλογής των αδέσποτων ζώων και της παροχής σε αυτά κτηνιατρικών υπηρεσιών κατά περίπτωση και συνερ-

γάζεται με τις αρμόδιες Δ/νσεις του Δήμου σε θέματα προστασίας αδέσποτων.

- Μεριμνά για την κατάλληλη εκπαίδευση των συνεργείων περισυλλογής αδέσποτων ζώων συντροφιάς
- Δημιουργεί και επιβλέπει τα σημεία παροχής νερού και τροφής των αδέσποτων ζώων στην περιοχή που επαναφέρονται σε συνεργασία με τα φιλοζωικά σωματεία και ενώσεις.
- Μεριμνά και επιβλέπει για το δίκτυο ενημέρωσης των πολιτών για τα ζώα που διατίθενται προς υιοθεσία.
- Μεριμνά για την ηλεκτρονική σήμανση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς.
- Μεριμνά για τη διατήρηση αρχείου πιστοποιητικών ηλεκτρονικής σήμανσης των δεσποζόμενων ζώων συντροφιάς.
- Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων αδέσποτων ζώων.
- Έχει την εποπτεία των καταφυγίων που ιδρύονται και λειτουργούν από φιλοζωικές ενώσεις και σωματεία με έδρα δράσης την Αθήνα.
- Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας των μικρών ζωολογικών κήπων.
- Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών παροχής υπηρεσιών και προμηθειών υλικών που αφορούν στις δράσεις του.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται κάθε είδους πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με τη λειτουργία του προγράμματος διαχείρισης των αδέσποτων ζώων.
- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου και ηλεκτρονικού αρχείου.
- Διενεργεί την εφαρμογή προγραμμάτων για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.
- Μεριμνά για την επιβολή ή άρση υγειονομικών μέτρων, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, οργάνωση και εποπτεία της τεχνητής σπερματέγχυσης και του συγχρονισμού του οίστρου των ζώων.
- Μεριμνά για την παροχή γνωμάτευσης από τον αρμόδιο κτηνίατρο για υγειονομική καταλληλότητα των ζώων όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.
- Μεριμνά για την έκδοση σχετικής άδειας σε φυσικό ή νομικό πρόσωπο ή ένωση προσώπων που διοργανώνει εκθέσεις με ζώα συντροφιάς
- Μεριμνά για τη χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, καθώς και ειδικής άδειας για αποθήκευση φαρμακευτικών προϊόντων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).
- Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης μεγάλων ζώων.
- Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών για την ίδρυση και λειτουργία κτηνοπτηνοτροφικών εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3698/2008 (ΦΕΚ 198 Α΄).
- Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών, ανανέωσης, ανάκλησης και μεταβίβασης λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών και αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.
- Μεριμνά για τη χορήγηση των σχετικών αδειών για την καταλληλότητα των αυτοκινήτων που μεταφέρουν ζώα.
- Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας και την εποπτεία των ιδιωτικών κτηνιατρείων, κλινικών ιατρείων.
- Μεριμνά για τη χορήγηση άδειας για την ίδρυση και λειτουργία ζωολογικών κήπων, την σύσταση των γνωμοδοτικών επιτροπών του ΠΔ. 98/2004 (ΦΕΚ 69 Α΄), τη διενέργεια επιθεωρήσεων και τον έλεγχο εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 4 του ΠΔ. 98/2004.
- Έχει την αρμοδιότητα για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.
- Εξετάζει τυχόν προσφυγές από τα πάσης φύσεως διοικητικά πρόστιμα που αφορούν στις ισχύουσες διατάξεις για τα ζώα συντροφιάς. Επικυρώνει τα διοικητικά πρόστιμα για τα οποία δεν προβάλλονται αντιρρήσεις ή για τα οποία αυτές απορρίπτονται και τα διαβιβάζει στο αρμόδιο τμήμα Δημοτικών Προσόδων προκειμένου να βεβαιωθούν ή να εισπραχθούν οίκοθεν.
- Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδος γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητές του.

Θ1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

- Επιλαμβάνεται χημικών παρεμβάσεων (απεντομώσεις) σε κτήρια του Δήμου, Παιδικούς Σταθμούς, Σχολικά Συγκροτήματα και Ανθυγιεινές Εστίες και επιμελείται των προγραμμάτων καταπολέμησης των κουνουπιών
- Επιμελείται την έκδοση αδειών από το ΥΠΑΤ (Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης) για την καταπολέμηση εντόμων και τρωκτικών σε κατοικημένους χώρους, σε εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας.

Στο «ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ» - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

8	Δ/ΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
	ΤΜΗΜΑ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΕΥΣΗΣ ΥΨΗΛΩΝ ΔΕΝΔΡΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
	ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ 1ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ

	ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ 2ης, 3ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
	ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ 4ης, 5ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
	ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ 6ης, 7ης ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
	ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΧΩΡΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
	ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΠΑΝΙΔΑΣ	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
	ΤΜΗΜΑ ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΗΠΟΥ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ

23. Συνιστώνται επτά (7) προσωποπαγείς θέσεις κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, δύο (2) οργανικές θέσεις κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, και μία (1) οργανική θέση κλάδου ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού και καταργούνται δέκα (10) θέσεις κλάδου ΠΕ Διοικητικού.

Επίσης συνίσταται μία (1) οργανική θέση ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων και μία (1) οργανική θέση ΤΕ Συντηρητών Έργων Τέχνης.

Στις συνιστώμενες δέκα νέες θέσεις ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού θα ενταχθούν ήδη υπηρετούντες υπάλληλοι από τις καταργούμενες θέσεις ΠΕ Διοικητικού.

Στο «ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ» ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Προσθήκη του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού εκ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται στις Διευθύνσεις ως προϊστάμενοι:

Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Δ/ΝΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Δ/ΝΣΗ ΚΕΠ

Δ/ΝΣΗ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Δ/ΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Δ/ΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Επίσης οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού θα κρίνονται σε όσα τμήματα κρίνονται και οι υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικητικού

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ

Στις περιπτώσεις συγχωνεύσεων, μετονομασίας ή κατάργησης τμημάτων το προσωπικό του Δήμου Αθηναίων που υπηρετεί με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σε αυτά, μεταφέρεται αυτοδικαίως στα νέα τμήματα στα οποία υπάρχουν οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Οι νέες θέσεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αθηναίων διαμορφώνονται ως εξής βάσει του Ν. 3584/2007 αρ. 10 παρ 3, κατά το οποίο για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των εγκρινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

Οικονομικός προϋπολογισμός 3 νέων θέσεων Γενικών Διευθυντών και δύο θέσεων ΤΕ (Βιβλιοθηκονόμων, Συντηρητών Έργων Τέχνης)

ΠΕ 3 θέσεις χ 3.722,00€ x 12 = 133.992,00 €
ΤΕ 2 θέσεις χ 2.241,00€ x 12 = 53.784,00 €
Σύνολο 187.776,00 x 2 = 375.552,00 €
Τακτικά Έσοδα 2012 = 294.341.058 €
Τακτικά Έσοδα 2011 = 365.392.269 €
Μ.Ο: 329.866.663,5 €

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αθηναίων του έτους 2013 ποσού 93.888,00€, εφόσον καλυφθούν όλες οι νέες θέσεις και για τα επόμενα πέντε (5) έτη, από το έτος 2014 έως το 2018, θα προκληθεί συνολική δαπάνη ποσού 187.776,00€ ετησίως και θα βαρύνει τους κωδικούς 6011.001 βασικός μισθός και 6011.010 επίδομα θέσης.

Κατά λοιπά ισχύουν τα όσα ορίζονται στην υπ' αριθ. 3234/3093/24-01-2012 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 58/Β΄/25-01-2012).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Ιουνίου 2013

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΚΟΡΔΑΤΟΥ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004